



# **GO! basisschool Het Open Groene Marke**

**2018-2019**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
pedagogisch project	4
neutraliteit	4
schoolteam	4
schoolbestuur	5
Samenstelling van de Raad van Bestuur	5
scholengemeenschap	6
Scholengemeenschap basisonderwijs Roeselare GO!	6
Scholengemeenschap basisonderwijs Kortrijk-Menen GO!	6
Schoolraad	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
voorrangsregeling	9
weigering om in te schrijven	9
verandering van school	9
regelmatige leerling	9
leerplicht en geregeld schoolbezoek	10
Leerplicht	10
Regelmatig schoolbezoek	10
Vrijstelling	10
leerlingengegevens	10
Inzagerecht	10
<b>Jaarkalender</b>	<b>11</b>
organisatie van de schooluren en vakantieregeling	11
voor- en naschoolse opvang	11
activiteiten extra muros	12
vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	12
samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	12
<b>Participatie</b>	<b>13</b>
pedagogische raad	13
leerlingenraad	13
ouderraad	13
schoolraad	13
engagementsverklaring	14
Oudercontact	14
Voldoende aanwezigheid	14
Individuele leerlingenbegeleiding	14
Onderwijstaal	14
Taalachterstand	14
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>15</b>
begeleiding en evaluatie	15
begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	15
Observeren	15
Begeleiden	15
Het kindvolgsysteem	15
Speciale begeleiding	15
Informatie en communicatie	15
Participatie	15
begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	15
Evalueren	16
Middelen	16
Rapporteren	16
Informeren	16
Begeleiden en remediëren	16
studieloopbaan	17
Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs	17
Vervroegd in het lager onderwijs starten	17
Een jaartje langer in het kleuteronderwijs	17
Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs	17
Verlengd verblijf in het lager onderwijs	17
<b>Taalbeleid</b>	<b>18</b>
screening van de onderwijstaal	18

specifiek taaltraject	18
<b>Afspraken</b>	<b>19</b>
gebruik van gsm en andere nieuwe media	19
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	19
reclame en sponsoring	19
kledij, orde, voorkomen	19
leerlingenvervoer	20
Reglement op de bus	20
lokale leefregels	20
huiswerk	26
pestvrije school	28
buitenschoolse activiteiten	29
affiches en mededelingen	30
echtscheiding	31
<b>Afwezigheden</b>	<b>32</b>
aanwezigheden	32
Welke afwezigheden zijn gewettigd?	32
afwezig wegens ziekte	39
Verklaring door de ouders	39
afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	40
afwezig om één van de volgende redenen	40
afwezig met toestemming van de school	40
tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	41
problematische afwezigheid	41
<b>CLB</b>	<b>42</b>
het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	42
Adressen	42
Het clb en zijn werkingsprincipes	43
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	43
Werkingsprincipes	43
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	43
Deontologische code CLB	43
Beroepsgeheim	43
Leerlingenbegeleiding door het CLB	43
Vraaggestuurde begeleiding	44
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	44
Het multidisciplinaire dossier	44
Klachtenprocedure	47
Verplichte leerlingenbegeleiding	47
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	47
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	47
Preventieve gezondheidszorg	47
Systematische contacten	48
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	48
Besmettelijke ziekten	48
Vaccinaties	49
Individueel contact	49
Verandering van school en CLB	49
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	49
M-decreet en ondersteuningsmodel	49
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	49
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>52</b>
ziekte, ongeval en medicatie	52
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	52
tabak	52
alcohol en drugs	52
welbevinden	53
Respect	53
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	53
Zorg en leerlingenbegeleiding	53
Participatiecultuur	53
voeding, dranken en tussendoortjes	53

verkeersveilige schoolomgeving	54
<b>Schoolkosten</b>	<b>55</b>
schoolkosten	55
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>57</b>
algemene klachtenprocedure	57
Een klacht?	57
Waar kun je met een klacht terecht?	57
Hoe dien je een klacht in?	57
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	57
Welke klachten worden niet behandeld?	57
Specifieke procedures	58
beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	58
Bezwaar	58
Beroep	59
Beslissing van de beroepscommissie	59
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	60
Opstarten van het beroep	60
Beroepscommissie	60
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>61</b>
Schoolverzekeringen	61
<b>Leefregels</b>	<b>62</b>
ordemaatregelen	62
preventieve schorsing	62
tuchtmaatregelen	63
Definitieve uitsluiting	63
regels bij tuchtmaatregelen	64
<b>Info</b>	<b>65</b>
Uitgeleide	65
contactgegevens	65
schooluren	65
voor-en naschoolse opvang	66
inschrijving	66
<b>Bijlagen</b>	<b>67</b>
instemming met schoolreglement en pedagogisch project	67
Privacywetgeving en beeldmateriaal	68
Toestemming om beeldmateriaal te maken	68
Toestemming om beeldmateriaal te publiceren	68
Doktersattest toezicht op inname medicatie	70
Attest van de behandelende arts	70
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	72
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	72
Medische fiche	73
Contactgegevens	73
Inname medicatie	75
Bijdrageregeling	76
Abonnementen kleuter	76
Abonnementen lager	76
Consumptie	76
Sport & Cultuur	76

# Onze school

## pedagogisch project

---

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

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

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!

Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.

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

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

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

## neutraliteit

---

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

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

## schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT- coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.
- ...

## **schoolbestuur**

---

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

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

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

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

### **Scholengroep 26 "Mandel en Leie"**

Hugo Verrieststraat 68

8800 Roeselare

Tel.: 051 26 75 50

E-mail: [sgr26@g-o.be](mailto:sgr26@g-o.be)

Website: <http://www.scholengroep26.be>

### **Samenstelling van de Raad van Bestuur**

Algemeen Directeur: De heer Diter Den Baes

Voorzitter: De heer Martin Courtens

Ondervoorzitter: De heer Tony Slembrouck

#### **Rechtstreekse verkozen leden:**

De heer Martin Courtens

Mevrouw Billy Buyse

De heer Tony Slembrouck

Mevrouw Caroline Oosthuysse

De Heer Edwin Revyn

De heer Luc Vanoverberghe

#### **Gecoöpteerde leden:**

Mevrouw Sonia Roose

De heer Eddy Mondy

De heer Ivan Winne

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

### **GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap**

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Tel.: 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>

## **scholengemeenschap**

---

Onze school behoort tot scholengroep Mandel en Leie en telt 2 scholengemeenschappen

### **Scholengemeenschap basisonderwijs Roeselare GO!**

Contactpersoon: Marc Maertens  
Hugo Verrieststraat 68  
8800 Roeselare

Tel.: 051 26 75 65

E-mail: marc.maertens@g-o.be

#### **Samenstelling**

- GO! basisschool 't Klavertje Staden
- GO! basisschool De Plataan Roeselare
- GO! basisschool Bellevue Izegem
- GO! basisschool Regenboog Ingelmunster
- GO! basisschool De Boomgaard Kuurne
- GO! basisschool Windekind Rumbeke
- GO! basisschool Ring Roeselare – campus Groenestraat
  - Vestiging: GO! freinetschool De Bonte Specht
- GO! methodeschool Bloei Ledegem
- GO! medisch pedagogisch instituut Sterrebos Roeselare – onderwijstypes basisaanbod, 2, 3, 4, 9
  - Vestiging: GO! De Wissel (basisaanbod)

### **Scholengemeenschap basisonderwijs Kortrijk-Menen GO!**

Contactpersoon: Philippe Neve  
Veldstraat 17  
8560 Wevelgem

Tel.: 056 40 16 11

E-mail: ph.neve@g-o.be

#### **Samenstelling**

- GO! basisschool De Startbaan Wevelgem
  - Vestiging: De Droomhut Wevelgem
- GO! basisschool De Dobbelsteen Heule
- GO! basisschool Groenheuvel Bellegem
  - Vestiging: GO! basisschool De Kleine Kunstgalerie Kortrijk
- GO! basisschool Ter Gavers Harelbeke
- GO! basisschool De Windroos Zwevegem
- GO! buitengewoon basisonderwijs De Vlier Geluwe onderwijstypes type 2,3,9 en basisaanbod
  - Vestiging: GO! buitengewoon basisonderwijs Tuinwijk Menen
- GO! medisch pedagogisch instituut Pottelberg Kortrijk onderwijstypes types 2,6,9 en basisaanbod.
- GO! basisschool Het Open Groene Marke
- GO! basisschool Drie Hofsteden Kortrijk
  - Vestiging: GO! freinetschool de Baai Kortrijk
- GO! basisschool De Taalkoffer Komen
- GO! basisschool De Horizon Wervik
  - Vestiging: Speldenstraat 72 – 8940 Wervik
- GO! basisschool Ter Molen Lauwe
- GO! basisschool De Duizendpoot Menen
- GO! basisschool Kameleon Menen

Binnen de scholengemeenschap wordt samengewerkt in functie van onderwijskundig beleid, een efficiënt beheer, gebruik van middelen en inzet van personeel.

## Schoolraad

---

De schoolraad kan op eigen initiatief of inzake de bij Bijzonder decreet omschreven materies advies geven aan de directeur van de school.

De schoolraad bestaat 3 stemgerechtigde leden verkozen door en uit de ouders, en uit 3 stemgerechtigde leden rechtstreeks verkozen door en uit het personeel. Ook zijn er twee leden gecoöpteerd door de sociale en economische milieu's.

### Samenstelling van de schoolraad

#### Verkozen leden uit de ouders

- Craeynet Miet - voorzitter
- Defraeye Patrick
- Dreelinck Andres

#### Verkozen leden uit het personeel

- Derycke Sandra
- Lepeer Isabelle
- Parmentier Hilde

#### Gecoöpteerde leden

- Vandenbogaerde Joël
- Wenes Brigitte



# Inschrijving

## inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

Om in onze school ingeschreven te worden, moet uw kind op de instapdatum voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet uw kind de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag uw kind op elk tijdstip instappen. De jongste kleuters (van 2,5 tot 3 jaar) kunnen evenwel slechts instappen op de specifieke instapdata die de overheid heeft bepaald.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet uw kind zes jaar zijn vóór 1 januari van het betrokken schooljaar; als het nog geen 7 jaar is, moet uw kind voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ofwel het voorgaande schooljaar minstens 250 halve dagen aanwezig zijn geweest in een Nederlandstalige school
- ofwel toegelaten zijn door de klassenraad, binnen de tien schooldagen moet de leerling een beslissing ontvangen, tijdens deze termijn is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Beschikt uw kind over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan moet u dit meedelen bij de inschrijving. Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving, volstaat het een voorlopig document van het CLB te overhandigen waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd afgerond. Het verslag moet op de school zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning.

Een leerling die in het bezit is van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school.

Hierna start de school binnen een redelijke termijn het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Op basis van het overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB beslist de school binnen een redelijke termijn, en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning of de aanpassingen die de leerling nodig heeft proportioneel dan wel disproportioneel zijn.

Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikt waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Als uw kind eenmaal definitief is ingeschreven in onze school, blijft het ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij:

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- uw kind wegens gewijzigde noden (na overleg) een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt;
- of indien een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind een daaropvolgend schooljaar worden uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen.

## voorrangsregeling

---

(Plus)broers en (plus)zussen van reeds ingeschreven leerlingen en kinderen van personeel in onze school hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht wanneer en hoe u van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

Vanaf de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden mogen kleuters naar school. Dit kan echter alleen op één van onderstaande instapdata. Kleuters die 3 jaar en meer zijn, kunnen elke dag van het schooljaar instappen, maar er dient wel nog rekening gehouden te worden met de rangorde en de capaciteitsnormen. Onze school is een school met ruime capaciteit. Ze volgt de regelgeving van het inschrijvingsdecreet en de afspraken die gemaakt worden binnen het Lokaal Overleg Platform BasisOnderwijs Kortrijk (LOP BaO Kortrijk).

Instapdata kleuters schooljaar 2018 - 2019:

Kleuters geboren voor	Stappen ten vroegste in na	dus vanaf...
3 maart 2016	de zomervakantie	3 september 2018
5 mei 2016	de herfstvakantie	5 november 2018
7 juli 2016	de winter-/kerstvakantie	7 januari 2019
1 augustus 2016	de teldag	1 februari 2019
11 september 2016	de krokusvakantie	11 maart 2019
23 oktober 2016	de lente- / paasvakantie	23 april 2019
3 december 2016	Hemelvaart	3 juni 2019

## weigering om in te schrijven

---

Als uw kind het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit de school werd verwijderd, kan de school weigeren om uw kind opnieuw in te schrijven.

## verandering van school

---

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

Als uw kind van school verandert tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni, is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directeur van de nieuwe school dit elektronisch meldt aan het Departement Onderwijs

## regelmatige leerling

---

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

- aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid;
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij uw kind vrijgesteld is.

## leerplicht en geregeld schoolbezoek

---

### Leerplicht

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

### Regelmatig schoolbezoek

Als ouder bent u verplicht erop toe te zien dat uw kind vanaf het begin van de leerplicht geregeld de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd (bv. een vrijstelling voor zwemmen wordt slechts toegestaan als er belangrijke medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest).

Leerlingen die niet aan één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen) zijn tijdens die periode (verplicht) op school aanwezig. U kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet u dit vooraf aan de directeur melden.

### Vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur uw kind voor bepaalde lessen of vakken vrijstellen. Een doktersattest moet een vrijstelling om medische redenen staven.

De leerplicht is bedoeld om uw kind alle kansen te geven zich te ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

## leerlingengegevens

---

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van de leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van de leerling of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, word je als ouders hierover ingelicht.

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

### Inzagerecht

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt. Wij vragen wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt.  
Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- de verbeterde schriftelijke kopieën van toetsen, huistaken, proeven en examens van uw kind;
- in voorkomend geval het individueel aangepast curriculum, opgemaakt in overleg met de ouders.

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij de specifieke onderwijsloopbaangegevens van uw kind over. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

U kunt inzage in en een kopie krijgen van de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt. Bij inzage hebt u eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage in de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Beschikt uw kind over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school.

# Jaarkalender

## organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Het schooljaar begint op maandag 3 september 2018 en eindigt op dinsdagmiddag 28 juni 2019

	Voormiddag	Namiddag	Opvang
Maandag	8:35 – 12:10	13:30 – 15:50	15:50 – 18:00
Dinsdag	8:35 – 12:10	13:30 – 15:50	15:50 – 18:00
Woensdag	8:35 – 11:20		11:20 – 18:00
Donderdag	8:35 – 12:10	13:30 – 15:50	15:50 – 18:00
Vrijdag	8:35 – 12:10	13:30 – 15:00	15:50 – 18:00

[Schoolkalender 2018-2019](#)

## voor- en naschoolse opvang

maandag	7:00 - 8:00	16:00 - 18:00
dinsdag	7:00 - 8:00	16:00 - 18:00
woensdag	7:00 - 8:00	12:00 - 18:00
donderdag	7:00 - 8:00	16:00 - 18:00
vrijdag	7:00 - 8:00	15:00 - 18:00

Er is betalende opvang van 07:00 u tot 08:00 u en van 16:00 u tot 18:00 u. Op vrijdagmiddag van 15:00 u tot 18:00 u. (zie bijdrageregeling in bijlage)

De kinderen worden begeleid door dynamische mensen die uitstekend overweg kunnen met kinderen. Zij zijn tijdens de opvanguren te bereiken op het nummer van de school 056/21 93 54. Ook tijdens kindvrije dagen (pedagogische studiedagen, facultatieve vakantiedagen) zorgen wij voor kwaliteitsvolle opvang.

Kinderen die na 16u30 in de opvang blijven, krijgen een vieruurtje aangeboden. Leerlingen lagere die in de opvang blijven, gaan altijd eerst naar de huiswerkklas, waar ze hulp krijgen bij het afwerken van hun taken door een leerkracht of andere begeleider. Daarna kunnen zij verder spelen in de opvang.

Op woensdagmiddag worden de kinderen tot 12 uur opgevangen door een leerkracht. Vanaf 12 uur gaan de kinderen naar de betalende opvang. Tot 15u00 kunnen ouders hun kinderen komen ophalen binnen het systeem van de voor- en naschoolse opvang.

Na 15.00 u kunnen de kinderen aan de namiddagactiviteiten deelnemen. (zie bijdrageregeling in bijlage).

Kinderen die autonoom naar huis mogen gaan, dienen een briefje met de toelating van de ouders bij zich te hebben.

Wie voor 8u00 op school aankomt, moet zich melden bij de verantwoordelijke. Na 16.00 uur (op vrijdag na 15u00) kunnen kinderen enkel in de opvang opgehaald worden.

Ouders ontvangen tijdens de maand april het formulier van de betaalde opvang in het voorbije kalenderjaar. Dit is bestemd voor het indienen van aftrekbare kosten bij de afgifte van de personenbelasting.

## **activiteiten extra muros**

---

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet u dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.

De activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen activiteiten extra muros.

## **vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen**

---

Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer wegens de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.

De vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing.

Afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.

## **samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen**

---

# Participatie

## pedagogische raad

---

De pedagogische raad is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van onze school.

## leerlingenraad

---

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

De leerlingenraad wordt jaarlijks opnieuw samengesteld. Onze leerlingenraad is als volgt samengesteld: telkens 2 leerlingen van het 5de en 6de leerjaar. Die worden democratisch verkozen door de leerlingen van de school. De school als leefgemeenschap is een geschikte plaats om jongeren democratische vaardigheden aan te leren. Het doel is mee te denken over het beleid, de vorm en uitvoering. Goede communicatie en vlotte doorstroming van informatie kan misverstanden voorkomen. Actief zijn binnen de leerlingenraad wil o.a. zeggen: voorstellen formuleren, compromissen sluiten, mensen motiveren, projecten uitwerken, samen met de anderen en in overleg 'school' maken. De leerlingenraad helpt ervoor te zorgen dat iedereen zich goed voelt op school. Na elke trimester geeft de leerlingenraad uitleg van haar werkzaamheden aan de andere kinderen van de lagere school tijdens een volksvergadering.

## ouderraad

---

Geëngageerde ouders die tweemaandelijks samenkomen – al dan niet in werkgroepen – teneinde de schoolwerking te ondersteunen en te begeleiden.

Voorzitter : Ellen Vande Ginste,

Ondervoorzitter : Andres Dreelinck

Secretaris : Brigitte Wenes

## schoolraad

---

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld uit:

- drie leden verkozen door en uit het personeel;
- twee leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- drie leden verkozen door en uit de ouders;
- de directeur van de school.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Voorzitter van de schoolraad is mevr. Miet Craeynest

Secretaris van de schoolraad is mevr. Isabelle Lepeer

Leden: Dhr. Patrick De Fraeye, Dhr. Andres Dreelinck, Mevr. Sandra Derycke, Mevr. Hilde Parmentier, Dhr. Joël Vandenbogaerde, Mevr. Brigitte Wenes

## engagementsverklaring

---

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

Onze school engageert zich ten aanzien van de volgende thema's.

Een instemming met het schoolreglement betekent dat u ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

### Oudercontact

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

### Voldoende aanwezigheid

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

De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met ouders te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid').

### Individuele leerlingenbegeleiding

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

### Onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie. U hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.

Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover de onderwijstaal. Onze school zal anderstalige ouders en leerlingen bijgevolg stimuleren om deel te nemen aan naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

### Taalachterstand

Wij verwachten van de ouders dat zij zich positief opstellen tegenover bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

# Begeleiding en evaluatie

## begeleiding en evaluatie

---

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

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

## begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

---

### Observeren

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

### Begeleiden

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

### Het kindvolgsysteem

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

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

### Speciale begeleiding

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

### Informatie en communicatie

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

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

### Participatie

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

## begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

---



## Evaluëren

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

## Middelen

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

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

## Rapporteren

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: rond de herfstvakantie, de winter-/kerstvakantie, de krokusvakantie, de lente-/paasvakantie en aan het einde van het schooljaar .

- vrijdag 26 oktober
- donderdag 20 december
- Donderdag 4 april
- Dinsdag 25 juni

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode in verband met:

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelt / hoe kinderen zich voelen)
- de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop uw kind het leren aanpakt (leren leren)
- de talenten en interesses

U ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

De leerlingen krijgen 4 keer per schooljaar een rapport. Daarnaast evalueert een weekrapport de leer-en werkhoudingen en de sociale vaardigheden.

## Informereren

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

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

## Begeleiden en remediëren

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

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting bij de (evaluatie)gegevens over uw kind. U kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen bij (de verbetering van) huistaken of andere specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Meer toelichting daarover vindt u bij het item leerlingengegevens.

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor

samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

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

## studieloopbaan

---

### Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

Het getuigschrift basisonderwijs kan slechts uitgereikt worden aan de leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn, en die dus op het einde van dat schooljaar waarin het getuigschrift wordt behaald 9 jaar oud zijn.

De ouders worden geacht de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen. Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

### Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

### Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

U kunt beslissen ook om uw 6 jarig kind, het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daarop volgende schooljaar met lager onderwijs te starten. U bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van uw kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit voor alle leerplichtigen geldt

### Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet).

Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

### Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen, zulks na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra de leerling het getuigschrift BaO heeft verworven, is het niet langer mogelijk in de lagere afdeling lessen te blijven volgen; tenzij na toelating door de klassenraad.

# Taalbeleid

## screening van de onderwijstaal

---

Als uw kind voor het eerst in het gewoon lager onderwijs instroomt, dan onderzoekt de school hoe goed uw kind de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of er specifieke hulp voor taal nodig is.

Is uw kind als anderstalige nieuwkomer dan hoeft de school de kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

## specifiek taaltraject

---

Als uw kind de onderwijstaal onvoldoende kent, dan voorziet de school in een taaltraject dat aansluit bij de beginsituatie en de specifieke noden van uw kind.

Indien het resultaat van de test uitwijst dat uw kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan kan de school (eventueel in samenwerking met andere scholen/schoolbesturen), een taalbad organiseren. Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden.

let wel: de leerkracht die het onderwijs in het taalbad verstrekt, wordt betrokken bij de beslissing over de duur van het taalbad. Na afloop van dit taalbad wordt uw kind opnieuw geïntegreerd in de school van inschrijving. De duur van het taalbad is maximaal één jaar.

# Afspraken

## gebruik van gsm en andere nieuwe media

---

Het gebruik van sociale media op school is enerzijds verrijkend, maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag uw kind in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wenst te maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van uw kind, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen

Indien de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. uw kind opdragen, om de gsm af te geven, tot op het einde van de schooltijd of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les.

## privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (zie toestemmingsformulier in bijlage).

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

Zowel in de klas, of op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je niet enkel foto's maken of filmen, met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.).

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heeft uw kind de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren (bijvoorbeeld op sociale media).

## reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die bedoeld zijn om de eindtermen te bereiken, blijven vrij van reclame.

## kledij, orde, voorkomen

---

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen, of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

Kledij en andere zaken worden door de kinderen vaak vergeten, verloren of zelfs niet meer herkend. Teken daarom met naam of herkenningsteken alle zaken die aan uw kind behoren : turnkledij, sjaal, muts, schoolschrift, brooddoos, zakdoek,...

## leerlingenvervoer

---

De leerlingen kunnen gebruikmaken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. Voor de rechthebbende leerlingen is dit gratis, andere leerlingen betalen het vervoer tegen kostprijs.

Kinderen worden opgehaald en afgezet op vooraf bepaalde en afgesproken haltes. De bus wacht niet. Als niemand aan de halte staat, dan rijdt de bus door.

Voor het schooljaar 2018 – 2019 worden volgende prijzen gehanteerd:

- 110 euro jaarabonnement voor kinderen van het kleuteronderwijs
- 130 euro jaarabonnement voor kinderen van het 1e, 2e en 3e leerjaar.
- 150 euro jaarabonnement voor kinderen van het 4e, 5e en 6e leerjaar.
- weekkaart 15 euro
- rittenkaart per rit kleuter of lager 1,5 euro.

Ook wie instapt gedurende het schooljaar en een jaarabonnement wenst, betaalt de prijs van een jaarabonnement. Meer informatie kunt u steeds bekomen op het secretariaat.

Kinderen wonende in een straal van 1 km rond de school worden niet opgehaald met de bus. De afstand tussen 2 verschillende stopplaatsen bedraagt minstens 500 m.

## Reglement op de bus

- Ik gehoorzaam de chauffeur en de busbegeleider.
- Ik blijf tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduist.
- Ik draag de aanwezige veiligheids gordels.
- Ik eet, snoep en rook niet op de bus.
- Opdat het vervoer vlot zou verlopen sta ik tijdig klaar aan de voorgeschreven halte.
- Ik bedien geen ramen of deuren.
- Ik verlaat de bus niet op een niet-voorgeschreven halte.
- De ouders verwittigen de busbegeleid(st)er bij een voorziene afwezigheid op het nummer

Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus onttrekken.

De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

## lokale leefregels

---

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 met uw kind leiden en begeleiden in opvoeding en onderwijs

Algemeen

Er wordt aan alle leerlingen, naast een verzorgd kapsel en kledij, een beschaafde taal en een beleefd optreden geëist tegenover personeel en medeleerlingen.

### Uiterlijke tekens of symbolen

- Het dragen van oorknoppen (zowel voor jongens als voor meisjes) wordt toegestaan. Het dragen van een piercing niet.
- Het is de leerlingen niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen levensbeschouwelijke kentekens dragen.
- Het dragen van een hoofddeksel of een hoofddoek door een leerling(e) in de lokalen wordt in onze school niet toegelaten.
- Als ouder beslis je zelf wat je kind in het lager onderwijs zal volgen : Rooms-katholieke, Protestantse, Orthodoxe, Israëlitische, Islamitische, Anglicaanse godsdienst of niet-confessionele zedenleer. Alle nieuwe leerlingen van de lagere afdeling maken die keuze bij inschrijving. De leerlingen van het eerste leerjaar zullen daarvoor begin juni een

keuzeformulier meekrijgen naar huis. Gelieve dit zo snel mogelijk ingevuld terug te bezorgen aan de leerkracht.

- De ouders van de andere leerlingen die hun keuze willen wijzigen, hebben daartoe de tijd tot uiterlijk 30 juni van het lopende schooljaar. Je dient zelf het formulier aan te vragen.
- De ouders die, op basis van hun eigen religieuze of morele overtuiging, fundamentele bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of de cursus zedenleer, kunnen aan de directie eveneens een speciaal formulier aanvragen tot vrijstelling.

### **Verloren voorwerpen**

Verloren voorwerpen kunnen worden gebracht en afgehaald op de daartoe bestemde plaatsen. Gevonden voorwerpen worden overhandigd op het secretariaat of aan een leerkracht. Om voorwerpen gemakkelijker aan de eigenaar te kunnen terugbezorgen, wordt aangeraden alles te voorzien van een merkteken (turnkledij, jas, muts, ...).

### **Co-educatie**

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag in de school wordt niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen.

### **Contacten met anderen**

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten, alle personeel van de school en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie, de leerkrachten en in het bijzonder door de titularis.

### **Houding**

De kinderen verzorgen hun houding. Zowel op school als tijdens alle door school georganiseerde activiteiten wordt van alle leerlingen orde en tucht geëist. De richtlijnen, zowel de mondelinge als de schriftelijke, van directie en personeel dienen steeds opgevolgd te worden.

Wij vragen van iedereen respect en begrip voor anderen.

Er wordt de grootste zorg en eerbied geëist voor alles wat door de school beschikbaar wordt gesteld. Dit geldt ook voor de gebouwen, de aanplantingen en het meubilair.

### **Taalgebruik**

In de school spreken alle schoolparticipanten en de leerlingen uitsluitend het Algemeen Nederlands.

### **Milieubewust gedrag**

Om het (leef)milieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig 'milieubewust' te leven. Daarom wordt in de klassen, op de grasvelden, op de speelplaats, ... opgeruimd. Het schoolmateriaal wordt met respect behandeld. De leerlingen tonen eerbied voor de natuur, de school en de omgeving. Ze beschadigen geen beplantingen op en buiten het schoolterrein. Het gebruik van brooddozen is verplicht, aluminiumfolie is verboden. Afval wordt gesorteerd in de daarvoor bestemde afvalcontainers. Drankjes worden meegebracht in een herbruikbare fles. Koeken in een koekendoos zonder verpakking.

Mededelingen worden zoveel als mogelijk via mail aan de ouders bezorgd.

### **Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers**

De leerlingen vertolken op een beleefde manier hun mening met respect voor de anderen.

De leerlingen houden zich aan de aangewezen speelruimte.

De leerlingen verlaten het schoolterrein niet zonder schriftelijke en door de ouders ondertekende aanvraag en na goedkeuring van de directie.

### **Persoonlijk materiaal**

Schooluitrusting, schoolgerief – ook dat van anderen – wordt met zorg behandeld. Schade aan het gerief van anderen dient vergoed te worden. Om zo weinig mogelijk aandacht af te leiden van wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, GSM, elektronisch speelgoed en luxe spulletjes, thuisgelaten. De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoesbaar is met het

opvoedingsproject van de school. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam en klas. Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten.

### **Ruilen op school**

Jongere kinderen kunnen geen onderscheid maken tussen waardeloze en waardevolle spulletjes. Daarbij komt nog dat wij als school onvoldoende controle kunnen houden op de geruilde zaken. Daarom willen wij in onze school 'neen' zeggen tegen iedere vorm van ruilen.

Ook bepaalde ragevoorwerpen (zoals voetbalstickers, ...) die alleen maar uit louter commerciële overwegingen op de markt gebracht worden, willen wij uit onze school weren.

### **Fiets**

Wij willen het met de fiets naar school komen voor de oudere leerlingen zeker stimuleren.

Uit onderzoek blijkt dat kinderen zich pas vanaf 10 jaar veilig alleen in het verkeer correct kunnen gedragen. Het is wel zeer belangrijk dat de fietser (ouder) aandacht besteedt aan zijn fiets.

Wij vragen dat alle kinderen bij het binnenkomen en verlaten van de school een verkeershesje dragen. Ook bij de uitstapen wordt verondersteld dat zij een verkeershesje dragen. Een fietshelm is aan te raden.

### **De leerlingen dragen de naam van de school hoog in het vaandel**

Ze tonen respect voor de school en voor hun schoolomgeving.

### **In de klas**

Alle gelden worden hoofdzakelijk via facturatie geïnd. Contante betaling wordt uitdrukkelijk vermeld via een infobrief, het heen-en weerschrift, het agenda of ParnasSys.

Alle contante betalingen gebeuren via de leerkracht die, volgens bovenvermelde weg, de ouders inlicht over het bedrag en de reden van betaling(en).

Verlies van geld kan niet door de school terug betaald worden.

### **Houding**

De leerlingen houden zich aan de afspraken binnen hun klas. Ze volgen de richtlijnen van de leerkracht op. Ze zorgen voor orde en netheid in hun bank en boekentassen, in kasten en op de tafels. Ze ruimen regelmatig de speel- en werkhoeke op na de activiteiten. Ze dragen respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.

De materialen die de kinderen nodig hebben om de ontwikkelingsdoelen na te streven [kleuters] of de eindtermen te bereiken [lagere afdeling] worden gratis ter beschikking gesteld. Deze schoolspullen mogen in principe niet mee naar huis genomen worden. Slechts met toestemming van de leerkracht, mag een kind soms iets mee nemen naar huis. We verwachten dan natuurlijk dat er voorzichtig omgegaan wordt met het materiaal en dat dit weer op het afgesproken tijdstip terug komt op school.

Eventuele herstelling/heraankoop kunnen ten laste gelegd worden van de leerlingen bij moedwillige vernieling.

Ook leerboeken worden door de school aangekocht en ter beschikking gesteld. Wij rekenen op ieders medewerking om deze bij het begin van het schooljaar te kaften en ze gekaft te houden.

Kleuters en leerlingen brengen geen speelgoed mee naar de klas, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de leerkracht.

### **Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding**

Kinderen die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding dienen hiervoor een schriftelijk bewijs van de ouders, of bij meermaals, een doktersattest af te geven aan de leermeester lichamelijke opvoeding. Dit attest is slechts geldig voor de duur van de op het attest vermelde periode.

### **Opheffing van lessen**

De leerlingen moeten aan alle lessen en activiteiten die in het schoolwerkplan vermeld staan, deelnemen. Afwijkingen, op verzoek van de ouders, zijn alleen mogelijk mits schriftelijke toelating van het inrichtingshoofd. Indien het over

systematische vrijstellingen gaat, kan alleen ontheffing bekomen worden mits toelating van de gemeenschapsinspectie. Deze laatste regeling is ook van toepassing om tijdens de normale lessen externe begeleiding, bv. REVA, te volgen (binnen of buiten de school).

### **Lectuur/abonnement**

Men kan zich abonneren op opvoedende tijdschriften die aansluiten bij de W.O.-lessen of de actualiteit op een speelse manier begrijpelijk maakt.

In sommige klassen worden die gebruikt, enkel om leren en opvoeden te ondersteunen en zeker niet als enige bron (zelfstandig werk, hoekenwerk, WO, ...). De aanschaffing is VRIJBLIJVEND.

De betaling kan vereffend worden bij het begin van het schooljaar via cash betaling.

### **Schriften**

De leerkracht geeft aan welke leerstof en welke oefeningen er moeten worden ingeschreven en hoe dit dient te gebeuren. De leraar kijkt deze schriften regelmatig na. Ze moeten dus steeds nauwgezet en volledig worden ingevuld en verbeterd.

### **Schoolagenda**

- Agenda's worden wekelijks minstens éénmaal nagezien, zowel door ouders als door de leerkracht en ondertekend.

### **Turnkledij**

- Alle kleuters en leerlingen nemen deel aan de lessen lichamelijke opvoeding.
- Vanaf de tweede kleuterklas gebeurt dit met turnpantoffels, donker turnbroekje en witte T-shirt van de school. Meisjes mogen een maillot dragen.
- Tijdens de turnles worden geen juwelen, ringen, armbanden, uurwerken ... gedragen.

### **Klaslokalen**

- In klas wordt Nederlands gesproken.
- De leerlingen houden zich aan de vooraf gemaakte vaste afspraken.
- In onderling overleg bepalen de leerkrachten wie buiten de lessen in het klaslokaal of in de gangen aanwezig mag zijn.
- Orde en netheid in en onder de schoolbanken, evenals in de boekentassen is noodzakelijk.
- De school verwacht van alle kinderen dat ze respect hebben en zorg dragen voor het eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
- Er wordt duurzaam omgegaan met verwarming, licht en elektriciteit.
- Uit respect voor het onderhoudspersoneel worden bij slecht weer pantoffels gedragen in de klas. Schoenen blijven dan in de gang.
- Leerlingen die een GSM bij hebben (contact met ouders bij activiteiten na schooltijd) geven die bij aankomst op school aan de leerkracht en kunnen die na schooltijd terug krijgen. Dit gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies.
- Bij het verlaten van de outdoor-klas wordt alle meubilair terug in oorspronkelijke staat opgesteld en de kussens opgeborgen in de daarvoor bestemde kussenbox.

### **Op de speelplaats**

- Een nette speelplaats geeft een goede algemene indruk. Daarom worden de leerlingen voortdurend aangespoord papertjes, fruitresten ... in de vuilnisbakken te gooien.
- Alle kinderen dienen zich te houden aan de aangeduide, afgebakende speelruimten. Bij droog en mooi weer kunnen de kinderen op het grasperk spelen en gebruik maken van de klim- en speeltoestellen.



- Van de kinderen wordt gevraagd dat zij respect hebben voor de beplanting.
- Ruwe en gevaarlijke spelletjes zijn verboden.
- Lederen voetballen zijn niet toegelaten (alleen plastic ballen).
- Bij het 1ste belsignaal vormen de kleuters en leerlingen de klasrijen. Bij het 2de belsignaal volgt algemene stilte, zodat in alle rust naar binnen kan gegaan worden.

### **In het toilet**

- Toiletbezoek voor leerlingen is toegelaten bij aanvang van de speeltijden. Gedurende de lessen wordt het toiletbezoek niet aangemoedigd. Ze wordt altijd toegelaten bij die leerlingen, waarvan de ouders melding hebben gemaakt van een probleem.
- De toiletruimten zijn geen speel-of verzamelplaatsen en moeten steeds netjes gehouden worden. Na het gebruik van het toilet verlaten de kinderen meteen de toiletruimte. Bij iedere speeltijd is er toezicht in/aan de toiletruimten.
- Voor de kleuters worden op geregelde tijdstippen toiletbezoeken ingeschakeld.
- Na toiletgebruik dient men de handen te wassen.
- Een afsprakenblad hangt uit in de toiletten lagere afdeling.

### **In het schoolrestaurant**

De leerlingen kunnen iedere schooldag ( behalve op woensdag ) een warme maaltijd krijgen.

- Het binnenkomen en verlaten van de refter gebeurt op aanwijzingen van de toezichthouders.
- Er worden geen objecten meegenomen naar de refter (ballen, speelgoed, mappen,...).
- Elk kind krijgt bij het begin van het schooljaar een vaste plaats toegewezen.
- Van iedereen worden behoorlijke tafelmanieren geëist.
- Kleuters krijgen hun maaltijd opgediend aan tafel; leerlingen halen hun bord op via een zelfbedieningssysteem.
- Leerlingen ruimen hun tafel zelf af: zij brengen hun bord en bestek naar een centraal punt; zij vegen hun tafel af.
- Leerlingen leren nieuwe spijzen kennen en waarderen door er minimaal van te proeven.
- Er kan een tweede portie verkregen worden. Een derde portie kan niet.
- De tafels worden netjes gehouden. Er wordt niet geroepen.
- Er wordt in de mate van het mogelijke selectief opgeruimd: o.a. fruitresten horen in het compostvat.
- Niemand mag zijn plaats verlaten, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden en na akkoord van één van de toezichthouders.
- Na het beëindigen van de maaltijd en nadat de tafel volledig in orde is, verlaten de kinderen tafel per tafel, op teken van de toezichthouder, de refter. Steeds wordt de stoel ordelijk op de plaats teruggezet en de refter in alle rust verlaten.
- Alle opmerkingen gelden ook voor leerlingen die boterhammen eten.
- Leerlingen die boterhammen eten, brengen die mee in een brooddoos (= milieuvriendelijk). De kinderen kunnen water krijgen en mits betaling ook soep. Zij brengen geen frisdrank mee naar school.
- Leerlingen die het middagmaal thuis gebruiken komen niet voor 13 uur terug op school.

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

- De leerling dient steeds de kortste of meest veilige weg naar school en omgekeerd te nemen.
- De kinderen die voor 8 uur op school komen (of gebracht worden) gaan naar de speelplaats van de kleuterafdeling (=

voorschoolse opvang). Na 8 uur worden de kleuters opgevangen door een kleuterleidster op de speelplaats kleuter en de leerlingen door de leerkracht lager op de speelplaats lager.

- Na schooltijd worden in de lagere afdeling volgende rijen gevormd onder het afdak :
  - een rij voor kinderen die met de bus naar huis reizen én kinderen die afgehaald worden in de Pieter Casierstraat .
  - een rij voor kinderen die met de fiets of te voet naar huis gaan via de Kalvariestraat.
  - een rij voor kinderen die in de huiswerkklas en in de opvang blijven.
  - In de kleuterafdeling worden de kleuters die met de bus reizen naar de bus gebracht door een kleuterjuf.
  - Oversteken van de straat gebeurt altijd onder begeleiding:
    - in de Kalvariestraat ('s morgens door de gemachtigd opzichter - 's avonds door de leerkracht voetgangers/fietsers)
    - in de Pieter Cassierstraat door een leerkracht - (enkel 's avonds);
  - Bij het einde van de lessen/activiteiten en bij de pauze 's middags verzamelen kleuters en leerlingen eveneens op de aangeduide plaatsen, waarna zij onder begeleiding van de leerkracht naar de refter, de uitgang of de schoolbus gaan.
- Leerlingen die over de middag naar huis gaan, mogen slechts ten vroegste om 13 uur terug zijn. Zo niet zal ook voor deze kinderen middagtoezicht aangerekend worden.
- Op het schooldomein wordt de fiets aan de hand geleid.

#### **Binnenkomen en verlaten van het klaslokaal**

- Het binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt rustig onder begeleiding van de klasleerkracht voor de leerlingen van de eerste en tweede graad na het tweede belsignaal.
- Leerlingen van de derde graad mogen zich na het tweede belsignaal en bij aanvang van de lessen rustig naar het klaslokaal begeven. Indien dit niet lukt, gaan ze weer enige tijd onder begeleiding naar binnen en naar buiten.
- Bij het verlaten van de klaslokalen zorgt elke leerling ervoor dat zijn/haar bank en de omgeving erond proper wordt achtergelaten.
- Iedereen heeft oog voor rondslingerende voorwerpen in de gang :we lopen die niet voorbij maar hangen ze aan de kapstok of geven ze aan een leerkracht.

#### **Brengen en afhalen van kinderen.**

- Ouders kunnen hun kind(eren) afhalen op de speelplaatsen of in de kleuterspeelzaal, maar enkel na het eindsignaal. Er worden geen ouders toegelaten in de gang van het lager bij het einde van de lessen. Ouders kunnen hun kind niet uit de rijen komen halen in de gang van het lager.
- Worden er lessen gegeven in de overdekte speelplaats of in de polyvalente zaal dan mogen de ouders die lessen niet storen door deze plaatsen te betreden.
- Kinderen, die niet voor 16.00 u (12.00 u op woensdag; 15.15 u op vrijdag) zijn afgehaald, worden naar de opvang verwezen.

#### **Tijdens de opvang**

- De opvang wordt georganiseerd door de school: 's morgens van 7 tot 8 uur — 's avonds van 16u tot 18 uur en op woensdagnamiddag van 12 tot 18 uur.
- ' s Morgens worden de kinderen opgevangen van 7 tot 8 uur in de kleuterspeelzaal door een onthaalmoeder.
- 's Avonds kunnen leerlingen in de huiswerkklas blijven van 16u10 tot 17 uur. Wie vroeger klaar is én de toelating krijgt van de leerkracht, kan naar de naschoolse opvang. Ouders kunnen hun kinderen ook ophalen in de huiswerkklas. De

kinderen van het eerste leerjaar worden hierbij door een aparte leerkracht begeleid in een apart lokaal.

- De kinderen spelen onder toezicht van een onthaalmoeder die voor een zinvolle bezigheid instaat.
- Op woensdagnamiddag (van 12 tot 16 uur) en op vrijdag (van 15 tot 17 uur) worden de kinderen begeleid door twee onthaalmoeders.
- De kinderen dienen de richtlijnen van de onthaalmoeder(s) te volgen. Hier gelden dezelfde regels als bij alle vorige items (afspraken algemeen, speelplaats, toilet, ...)

### **Snoep**

Alle soorten snoep zijn verboden. In de voormiddag eten we ev. een koek. Het is sterk aangeraden om uw kind een stuk fruit mee te geven voor de namiddag. De school biedt ook 1 stuk seizoensfruit aan per week aan die kinderen die dat willen. Prijs: zie informatiebrochure.

Er mag wel door de kleuters en de leerlingen getrakteerd worden ter gelegenheid van een verjaardag. Hier wordt een uitzondering gemaakt voor snoep, al moedigen wij dit niet aan. Alternatieven zijn : stuk fruit, gezond tussendoortje (wortel, bloemkool, tomaat,...) een klasgeschenkje.

### **brandveiligheid**

Elk jaar worden er evacuatieoefeningen gehouden met de leerlingen.

Bij brand worden de instructies van directie, leerkrachten en hulpdiensten opgevolgd.

De te volgen richtlijnen bij brand zijn in de school overal duidelijk aangebracht.

### **Aanwezigheid in de lokalen**

Voor en na schooltijd en tijdens de speeltijden zijn er geen leerlingen aanwezig in de lokalen, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

## **huiswerk**

---

De huiswerkklas :

- De leerlingen werken en studeren in stilte. Dit uit respect voor de medeleerlingen.
- Elke leerling is voorzien van het nodige materiaal om huiswerk te maken : pen, papier, gom,...
- Huiswerk in het agenda genoteerd, wordt in de studie gemaakt. Tenzij anders afgesproken met de ouders in het kader van externe hulp.
- Wie klaar is met zijn werk, houdt zich in stilte bezig. Elke leerling zorgt er steeds voor dat hij/zij een zelf meegebracht boek bij heeft.
- De plaats wordt niet verlaten zonder vragen.
- Elke leerling gedraagt zich steeds beleefd en respectvol naar medeleerlingen, ouders en de studiejuf.
- Indien de leerling zich niet aan deze afspraken houdt, krijg hij/zij een vermaning. 3 vermaningen leveren een sanctie op in overleg met de directeur.
- Na de studie gaan de leerlingen naar de opvang of naar huis (enkel met schriftelijke toestemming van thuis).
- Indien de leerling niet naar de studie komt, wordt de studie juf verwittigd met een briefje van de ouders.
- De kinderen worden niet voor 16u30 opgehaald om de rust in de huiswerkklass behouden.

Huiswerk maken is geen doel op zich en zeker geen middel om niet afgewerkte klastaken te maken. Het is wel een stimulans om kinderen zoveel mogelijk structuur en regelmaat bij te brengen. Op regelmatige basis een kwartiertje tot maximum een half uur oefenen of instuderen is een gezonde houding. Kinderen die in de naschoolse opvang blijven, dienen eerst hun huiswerk af te maken (huiswerkklass), vooraleer te gaan spelen. Agenda's worden wekelijks minstens éénmaal nagezien, zowel door ouders als door de leerkracht.

Alle lagere klassen maken gebruik van 'Kweetet', een website waarmee kinderen thuis kunnen oefenen op specifieke leerinhouden. De leerlingen krijgen op regelmatige basis instructies van de leerkracht, maar kunnen ook naar eigen goeddunken verder werken op de site. Leerlingen die geen computer of geen internet hebben thuis, worden hiervan vrijgesteld of kunnen dit ev. op school tijdens vrije uren oefenen. 'Kweetet' is dus een niet verplicht extraatje. In 5de en 6de leerjaar gebruiken de leerlingen ook 'Bingel' om hun Frans te oefenen.

#### Studeren

**L1** maandag Oefenen van de geziene woordjes (met klikklakboekje) en lezen op blaadje  
 dinsdag Oefenen van de geziene woordjes (met klikklakboekje) en schrijfblaadje  
 woensdag Geen huiswerk  
 donderdag Oefenen van de geziene woordjes (met klikklakboekje) en rekentaak met uitleg voor de ouders  
 vrijdag Geen huiswerk

**L2** maandag Reken- of taaltaak (= inoefenen van de geziene leerstof)  
 dinsdag Reken- of taaltaak (= inoefenen van de geziene leerstof)  
 woensdag Geen huiswerk  
 donderdag Reken- of taaltaak (= inoefenen van de geziene leerstof)  
 vrijdag Geen huiswerk, eventueel een leeslesje lezen

**L3** maandag Rekenen: rekentaak op basis van les getallen en hoofdrekenen (in werkschrift of op werkblad)  
 dinsdag Taaltaak: leesles en/of nieuwe leerstof inoefenen i.v.m. spelling,  
 woensdag Geen huiswerk  
 donderdag Rekenen (= inoefenen van de geziene leerstof)  
 vrijdag Geen huiswerk, uitgezonderd lesjes leren tijdens toetsenperiode  
 Wel: opzoektaken en muzisch – creatieve opvoeding (beeld).  
 Toetsen worden een aantal dagen op voorhand in de agenda ingeschreven.

**L4** maandag Taal/rekentaak volgens eigen planning  
 dinsdag Taal/rekentaak volgens eigen planning  
 woensdag Geen huiswerk  
 donderdag Taal/rekentaak volgens eigen planning  
 vrijdag Huistaken afgeven  
 Toetsen worden een aantal dagen op voorhand in de agenda ingeschreven.  
 Taken worden op maandag gegeven. De leerlingen plannen zelf.

**L5** maandag Toets Frans

dinsdag Wisselende taken

woensdag Wisselende taken

donderdag Wisselende taken

vrijdag Toets spelling (dictee)

Alle taken worden enkele dagen eerder in de agenda vermeld. Lessen instuderen gebeurt op eigen initiatief, maar gestuurd door de leerkracht.

Taken worden op maandag gegeven. De leerlingen plannen zelf. Ze geven de volgend maandag af.

**L6** maandag Toets Frans

dinsdag Wisselende taken

woensdag Wisselende taken

donderdag Wisselende taken

vrijdag Toets spelling (dictee)

Grote taken worden enkele dagen eerder in de agenda vermeld. Lessen instuderen gebeurt op eigen initiatief, maar gestuurd door de leerkracht.

## pestvrije school

---

Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich veilig en blij voelen op school. Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan. Wij nemen pesten ernstig en trachten elke peestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen.

Het is daarom heel belangrijk dat wij zo snel mogelijk op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen.

Wij vragen dan ook om ons te contacteren of je kind aan te moedigen steun te zoeken bij een leerkracht, bij de zorgcoördinator of bij de directie.

Wij komen zo snel mogelijk tot een groeps gesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school.

Door deze groepsbenadering:

- wakker je 'het meevoelen met een ander' aan en leer je de kinderen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor een goede sfeer binnen de groep.
- ervaart de pester dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij/zij niet langer kan rekenen op steun van de anderen.

De pesters willen we niet meteen straffen want kinderen die worden gestraft, nemen soms wraak. Ze gaan nog onopvallender aan de slag en ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school.

Wij gaan ervan uit dat kinderen die pesten zelf ook nood hebben aan ondersteuning of begeleiding, zodat zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.

Na een groeps gesprek is het vaak nodig om verder gesprekken met de kinderen (pester, slachtoffer, meelopen, medeleerling) te voeren, hoe klein of groot ze ook zijn. Elk kind moet zijn/haar verhaal kunnen doen. Vanuit die gesprekken proberen we, in samenspraak met de kinderen, tot een oplossing te komen. Er worden afspraken gemaakt.

Deze afspraken worden opgevolgd door medeleerlingen en leerkrachten of zorgcoördinator. Na een tijd komen alle partijen samen om te evalueren en eventueel bij te sturen. Op deze manier begrijpen de kinderen beter waarom bepaalde stappen/acties gezet/gedaan worden en geraakt de peestsituatie vaak opgelost.

Bij ernstiger feiten worden ook de ouders op de hoogte gebracht.

## **buitenschoolse activiteiten**

---

### **Buitenschoolse activiteiten**

Verplaatsing in groep

Bij buitenschoolse activiteiten blijft het schoolreglement geldig.

- Leerlingen nemen het best zoveel mogelijk deel aan buitenschoolse activiteiten en de school mag er zonder tegenbericht van uit gaan dat ze mee mogen. Ouders mogen weigeren hun kind te laten meegaan op activiteiten. Ze moeten de school vooraf schriftelijk verwittigen (al dan niet via het invulstrookje van de infobrief). De kinderen die niet deelnemen aan de activiteit moeten wel aanwezig zijn in de school.
- Derden mogen na afspraak in bepaalde gevallen deelnemen aan deze activiteiten; zij dienen zich in regel te stellen bij de verzekering en kunnen de school nooit aansprakelijk stellen voor fouten.

Buitenschoolse activiteiten georganiseerd door de ouderraad

- De ouderraad organiseert de speelpleinwerking tijdens de vakanties (met uitzondering van de kerstvakantie), maar daarnaast ook enkele activiteiten op woensdagnamiddag (bvb. een knutselnamiddag). Afspraken hieromtrent worden geregeld door het bestuur van de ouderraad en via de ouderraad gecommuniceerd.

Speciale toelatingen

Er is een schriftelijke toelating van de directie en de ouders vereist voor:

- deelname aan buitenschoolse activiteiten (na de schooluren) en meerdaagse activiteiten onder leiding van de leerkracht.
- het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden.
- vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.

## affiches en mededelingen

---

Er is een toelating van de directie van de school vereist voor: het aanbrengen van affiches of berichten in de school, het verspreiden van aankondigingen of drukwerk en het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

Niet-schoolgerichte reclame wordt alleen verspreid na advies van de schoolraad en toelating van de directie.

Naast de talrijke informatiemomenten, gebruiken wij verschillende informatievormen om ouders en verzorgers op de hoogte te stellen van wat er zich op school afspeelt:

- **Informatiebrochure en schoolkalender**

Deze gids, met onderwijsinhoudelijke uitgangspunten en praktische informatie wordt jaarlijks bij het begin van het schooljaar digitaal uitgereikt aan alle ouders.

- **Schoolreglement**

Een document dat de betrekkingen regelt tussen het schoolbestuur, de ouders en de leerlingen. Het past de reglementering betreffende de medezeggenschap toe. Te lezen via de website. Ouders dienen zich akkoord te verklaren.

- **Nieuwsbrief**

Informatieblad dat verschijnt voor elke vakantie - De nieuwsbrief wordt op de Facebookpagina geplaatst en wordt via het ouderportaal verspreid naar alle ouders.

Wie niet over internetverbinding beschikt, krijgt een gekopieerde versie.

- **Info-blaadjes**

Bijzondere informatie over bijvoorbeeld een project, een uitstap, een wijziging in het programma, enz. worden meegegeven met het (oudste) kind op vrijdag. Deze kunt u ook raadplegen op het beveiligd ouderportaal. Enkel infoblaadjes met inschrijvingsstrook worden nog meegegeven op papier, alle overige info wordt digitaal verspreid.

- **Heen- en weerschriftje en agenda**

In de kleuterbouw is het heen- en weerschriftje de dagelijkse schakel tussen ouders en school. Kleine berichten die uw kind aanbelangen worden door de kleuterleidster genoteerd; anderzijds kan u ook noodzakelijke info voor de kleuterleidster opschrijven. Vanaf het 1ste leerjaar is het agenda het dagelijkse planningsinstrument van onze leerlingen. Afspraak is dat kinderen hun taak noteren op de dag waarop die af moet zijn.

- **Prikbord**

Aan de ingang van de Kalvariestraat, ter hoogte van de kleuterafdeling, staat een prikbord met informatie van binnen en buiten de school, maar ook met het maandelijks menu, ...

- **Website en Facebookpagina**

Onze school heeft een website waarop praktische informatie te vinden is voor kandidaat-ouders. Op de site vinden we o.a. info over het onderwijs en de opvoeding, foto's en filmpjes van activiteiten, de maandelijks nieuwsbrief, het schoolreglement en de schoolbrochure. Het adres is [www.hetopengroene.be](http://www.hetopengroene.be)

Tevens is er een link naar onze facebookpagina waarop u het reilen en zeilen op onze school kunt volgen.

## echtscheiding

---

2 belangrijke invalshoeken :

### **Zorg en aandacht voor het kind**

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

### **Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Soms vragen partners, tijdens een echtscheidingsprocedure, om de andere partner het recht van afhaling van de kinderen te ontzeggen.

De school kan daar enkel aan meewerken als dit daadwerkelijk bekrachtigd is door een vonnis van de rechtbank of via een notariële akte.



# Afwezigheden

## aanwezigheden

Ook in het kleuteronderwijs informeert u de leerkracht het best tijdig over de afwezigheid van uw kind. Een kleuter die langer in het kleuteronderwijs blijft, of een kleuter die vervoegd instapt in het lager onderwijs, is onderworpen aan de leerplicht en moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

Wat betekent dit concreet?

- Een leerling die in het lager onderwijs 5 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan vier halve dagen ongewettigd afwezig zijn;
- Een leerling die in het kleuteronderwijs 7 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan vier halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

De leerplichtige kleuter en de leerling lager onderwijs zijn gewettigd afwezig als zij aan de in de omzendbrief 'Afwezigheden in het basisonderwijs' vastgelegde redenen voldoen. Soms is daartoe de toestemming van de directeur nodig.

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

Hierna schetsen wij even om welke redenen de leerplichtige leerling gerechtvaardigd afwezig kan zijn.

## Welke afwezigheden zijn gewettigd?

### Afwezigheid wegens ziekte (code Z en code D)

*Voor het gebruik van de codes, zie BaO/2006/04 en BaO/2006/05 (rubriek Verificatie).*

Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits de voorlegging van een van volgende documenten:

1. een medisch attest, uitgereikt door een arts, voor zover het om een van de volgende gevallen gaat (code D):
  1. een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
  2. een afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in datzelfde schooljaar al viermaal afwezig is geweest voor een ziekteperiode met verklaring van de ouders (zie punt 2 hierna);  
Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo;
2. een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder (code Z). De afwezigheid wegens ziekte mag een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijden en kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend.

Onder een ouder wordt verstaan een persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

Voorbeelden:

Een kind is afwezig wegens ziekte op vrijdag en op de daaropvolgende maandag. Aangezien het om een afwezigheid van vier opeenvolgende kalenderdagen gaat, moet er een medisch attest uitgereikt door een arts, ingediend worden.

Een kind is afwezig wegens ziekte in september twee opeenvolgende kalenderdagen (a), in oktober één dag (b), in december vijf opeenvolgende kalenderdagen (c), in januari drie opeenvolgende kalenderdagen (d), in maart één dag (e), in juni opnieuw één dag (f).

In de situaties a, b, d en e volstaat een briefje van de ouders, in de situaties c en f is er een medisch attest nodig. In situatie c betreft het immers een ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen (en hiervoor is altijd een medisch attest nodig), in situatie f betreft de ziekte maar één kalenderdag maar het kind is dat schooljaar al vier keer met een briefje van de ouders wegens ziekte afwezig geweest (nl. in de situaties a, b, d en e). Indien evenwel de ouders bijvoorbeeld voor de eerste afwezigheid (a), een medisch attest ingediend hebben, dan volstaat voor de afwezigheid in juni (f) een briefje van de ouders, aangezien het hier dan nog maar een vierde afwezigheid met verklaring van de ouders betreft.

Deze regelgeving op afwezigheden wegens ziekte is strenger dan de vroegere regelgeving, om te vermijden dat ouders in de toekomst verder onbepert zelf allerlei afwezigheden tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen zouden kunnen wettigen door ze steeds voor te stellen als afwezigheden wegens ziekte. Anderzijds hebben ouders met de nieuwe regelgeving wel andere mogelijkheden gekregen, gebaseerd op vaststellingen uit het spijbelexperiment over in de praktijk voorkomende en gefundeerde afwezigheden (zie verder).

Kinderen die in een type-5 school verblijven moeten in de thuischool ook geregistreerd worden met een code D.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Opgelet:

In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl.:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit (zegt) de patiënt”;
- het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, enz.

Dergelijke afwezigheden moeten benaderd worden vanuit de invalshoek van problematische afwezigheden en dus met een Code B geregistreerd worden (zie verder).

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

### **“Van rechtswege” gewettigde afwezigheden (code R)**

Naast ziekte is het evident dat de afwezigheid van een leerling in een aantal situaties gewettigd is. De regelgeving voorziet volgende situaties van gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van - naargelang van het geval - een verklaring van de ouders of een document met officieel karakter, tot staving van de afwezigheid:

- het bijwonen van een familierraad (code R);
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling (code R). Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist (zie 3.3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur);
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de minderjarige in het kader van een echtscheiding of het verschijnen voor de jeugdrechtbank) (code R). het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (code R); (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) (code R);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische e godsdienst).

Concreet gaat het over:

- het Suiker- en Offerfeest in de islam (telkens 1 dag). Opgelet: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten om “hun” feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren;
- het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen) in de joodse godsdienst;
- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren in de orthodoxe godsdienst, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest (code R);
- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-

evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken;

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Voor deze categorie afwezigheden is, in tegenstelling tot de afwezigheden hierna besproken onder 3.3 en 3.4, geen akkoord van de directeur nodig.

### **Afwezigheden mits akkoord van de directeur (code P, code S, code Q en code O)**

Naast de afwezigheden wegens ziekte (3.1) en de van rechtswege gewettigde afwezigheden (3.2), kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd. Het verlenen van autonomie aan de school moet deze toelaten in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door algemene regelgeving op te vangen zijn. De directeur basisonderwijs beslist - zoals voorheen al in het secundair onderwijs bestond - op elk moment van het schooljaar, over het aan een leerling toegekend aantal gewettigde afwezigheden om "persoonlijke redenen" (code P). Er wordt van overheidswege geen plafond op dit aantal meer opgelegd, vanuit het idee dat de school het best geplaatst is om - rekening houdend met de lokale context en de individuele leerling in kwestie - een beslissing te nemen. De school moet hiertoe dus geen aanvraag bij de overheid indienen.

Belangrijk is dat deze afwezigheden zeker niet mogen gezien worden als "automatismen". De ouders dienen een aanvraag in bij de school, de directeur beslist.

Indien de directie de afwezigheid om persoonlijke redenen weigert, dan is voor de ouders hiertegen geen beroepsmogelijkheid.

Deze afwezigheden wegens persoonlijke omstandigheden worden door de school aangeduid met een code P.

Omwille van beleidsinformatie wordt aan de scholen gevraagd om binnen deze categorie afwezigheden specifieke codes toe te kennen wanneer de afwezigheid toegekend wordt om volgende redenen:

- code Q voor rouwperiode bij een overlijden;
- code S voor actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben (deze zijn immers code R) (zie 3.2);
- code O voor time-out-projecten.

De verificatie geeft geen inhoudelijke appreciatie bij het toekennen van afwezigheden om persoonlijke redenen maar kijkt enkel of de afwezigheid om persoonlijke reden op een correcte wijze (d.w.z. aan de hand van de juiste code) in het aanwezigheidsregister is vermeld.

De afwezigheden omwille van topsporttraining (3.4) en omwille van revalidatie (3.6) (die ook de toestemming van de directie vergen) worden afzonderlijk behandeld. Deze afwezigheden kan de directeur immers enkel onder bepaalde voorwaarden toestaan.

### **Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie (code C)**

Sporttrainingen moeten bij voorkeur zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Dit om te vermijden dat leerlingen moeilijkheden krijgen voor bepaalde leergebieden. Enkel voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs in principe alle activiteiten volgen, aangezien al deze activiteiten belangrijk zijn voor de volledige ontplooiing. De overheid moet kinderen ook beschermen tegen eventuele druk van de omgeving die de school op de tweede plaats wil zetten.

Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden 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.  
De vraag voor de afwezigheden omwille van topsport zal meestal van de ouders komen of van de sportfederatie waarbij het kind aangesloten is (zie punt 2 hierna). Het spreekt voor zich dat de ouders akkoord moeten zijn met de topsporttraining van hun kind en dat zij moeten beseffen dat het kind daardoor ook een aantal lestijden zal missen.
- Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie.  
Om te vermijden dat enkel de ouders het talent van hun kind beoordelen (en misschien 'overschatten'), moet er ook een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie zijn, waaruit blijkt dat de leerling een trainingsschema van deze federatie volgt én dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt. Er mag aangenomen worden dat de topsportfederaties deze verklaringen enkel zullen doen voor leerlingen die inderdaad over een uitzonderlijk talent beschikken, dus niet voor kinderen die aan gewone 'recreatieve' sportbeoefening doen. Een verklaring van een individuele sportclub volstaat dus niet.
- Een akkoord van de directie.  
Indien aan alle hierboven vermelde voorwaarden (aanvraag ouders en verklaring sportfederatie) voldaan is, kan de directie het aanvraagdossier aanvaarden. De directie is hiertoe niet verplicht en kan de aanvraag dus ook weigeren, zelfs al is aan alle voorwaarden voldaan.

Het akkoord van de directie houdt meteen ook een engagement van de school in om de leerling in die mate te begeleiden dat de afwezige lestijden op school zo goed mogelijk ondervangen zullen worden. De afwezigheid mag in geen geval leiden tot een achterstand op school. Desgevallend zal dit van het team een extra inspanning vragen om dit te voorkomen. Een directie die dit engagement niet wil nemen (bijv. omdat het een te grote belasting voor de school zou betekenen), heeft dus het recht om de aanvraag te weigeren.

Zoals bij andere afwezigheden is het de verificatie van het Agentschap voor Onderwijsdiensten die ter plaatse (in de school) n.a.v. de telling van de leerlingen zal oordelen of aan de vereisten voldaan is en of het dus gaat om een gewettigde afwezigheid. Is dit niet het geval, dan kan de leerling niet in aanmerking komen als regelmatige leerling.

### **In uitzonderlijke situaties de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes') (code V)**

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking, die voor de leerplicht van hun kind kiezen voor een inschrijving in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke schooldag op school aanwezig is.

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat deze kinderen tijdelijk met hun ouders meereizen. School en ouders moeten deze situaties op voorhand grondig bespreken, het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in deze situatie aangewezen is en duidelijke afspraken maken over de manier waarop school en ouders in contact zullen blijven met elkaar en de manier waarop het kind verdere onderwijstaken zal vervullen.

Deze vorm van onderwijs is een soort tijdelijk 'huisonderwijs', maar ondersteund vanuit een 'ankerschool' en enkel voorbehouden voor deze groep leerplichtigen tijdens hun noodzakelijke verplaatsingen. Afwezigheden van deze kinderen zijn dus te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- 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.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

Met deze categorie afwezigheden moet heel spaarzaam omgesprongen worden. Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking die ter plaatse (bijv. op een woonwagenvak) blijven, vallen er niet onder, evenmin als afwezigheden van trekkende bevolking die zonder gegronde reden en zonder grondige communicatie hun kind zomaar meenemen. Deze afwezigheden zijn te beschouwen als problematische afwezigheden (zie hierna).

### **Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden (code H)**

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners. Wanneer de revalidatie gevolgd wordt tijdens de lestijden, gaan de leerlingen gedurende een bepaalde tijd uit de klas voor de behandeling. De bestaande

regelgeving is niet meer actueel en wordt vervangen door een nieuwe, geactualiseerde regeling die we hierna concreter beschrijven.

Het doel van de nieuwe regeling is:

- een meer actueel kader bieden aan scholen om een beslissing te nemen over vragen van ouders om therapie tijdens de lestijden/lesuren toe te staan;
- de planlast voor scholen verminderen door de duur van de afwezigheid beperkt te verruimen (gewoon onderwijs) en verschillen weg te werken (buitengewoon onderwijs) en tegelijk de afwijkingsprocedure bij de onderwijsinspectie af te schaffen en deze voor sommige situaties te vervangen door een advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding dat al een algemene adviserende taak opneemt in het kader van aanvragen voor revalidatie tijdens de lestijden/lesuren.

Inhoudelijk onderscheiden we drie situaties waarin de directeur van een school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. "Bij de wet gemachtigd zijn" is een algemene omschrijving om aan te geven dat de schoolexterne hulpverleners hun therapeutische taak uitvoeren binnen een door de wet geregelde context; dit kan een hulpverleningsinstantie zijn (zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut ...). De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis. Omdat de beroepscontexten sterk kunnen verschillen zullen ook diverse reglementaire kaders in het geding zijn.

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

1. de afwezigheid in het gewoon of buitengewoon onderwijs omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, die niet behoren tot situaties die vallen onder 1 of 2, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

1. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
2. een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
3. een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
4. een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

2. de afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.  
Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB. Het gaat dan over een op systematische wijze opgebouwd, geobjectiveerd en gedetailleerd beeld van de problematiek en de onderwijsnoden van een leerling met gebruik van wetenschappelijk verantwoorde methoden en, waar die voorhanden zijn, van vastgelegde standaarden.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

1. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
2. een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan:

het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur;

3. een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier 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 van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
4. een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3;  
In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld. Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.
3. de afwezigheid in het buitengewoon onderwijs gedurende maximaal 250 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

1. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
2. een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs;
3. een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
4. een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
5. een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 4.

De therapie die gegeven wordt aan leerlingen uit het buitengewoon onderwijs door een therapeut verbonden aan een internaat of semi-internaat valt niet onder de toepassing van de regeling van afwezigheden omwille van revalidatie. De samenwerking tussen scholen voor buitengewoon onderwijs en (semi)internaten van welzijn (in toepassing van de principes van het protocolakkoord Coens-Steyaert) impliceert de inzet van paramedici vanuit het internaat of semi-internaat. Bijgevolg vallen deze interventies niet onder de regeling van revalidatie tijdens de lestijden.

Voor deze drie situaties geldt dat u in het aanwezigheidsregister (bij de kolom opmerkingen) in september of vanaf het moment dat de revalidatie begint te lopen, schrijft dat de leerling revalidatie tijdens de lestijden volgt.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden noteert u met een code H. Hierbij dient u zelf te beoordelen of, op een volledige voor- of namiddag, de leerling meer afwezig was voor revalidatie of meer aanwezig was op school. Afhankelijk van de duur van de afwezigheid voor revalidatie, noteert u de code H of duidt u de leerling als aanwezig aan.

U hanteert deze code H eveneens voor onderzoeken die tijdens de lestijden uitgevoerd worden door schoolexterne hulpverleners of diensten in functie van het stellen van een diagnose of de nood aan therapie. Het blijft evenwel aangewezen dat deze onderzoeken zoveel mogelijk buiten de lestijden gebeuren. Onderzoeken in het kader van preventieve gezondheidszorg en diagnostische onderzoeken die uitgevoerd worden door een CLB worden niet als een afwezigheid gecodeerd.

In bijlage bij het register voegt u in alle gevallen een weekplanning (of maandplanning).

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

### **Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing (code Y) en tijdelijke (code U) en definitieve uitsluiting (code T)**

Sinds 1 september 2014 zijn de reglementaire bepalingen m.b.t. schorsen en uitsluiten van leerlingen in het basisonderwijs vervangen door nieuwe bepalingen met betrekking tot tijdelijke en definitieve uitsluiting. Ook is er de preventieve schorsing als bewarende maatregel bijgekomen.

Zie Omzendbrief Ba0/2014/04 van 15/05/2014.

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid. U noteert hiervoor code Y.

Een afwezigheid ingevolge een tijdelijke uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid. U noteert hiervoor code U.

Een afwezigheid ingevolge een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid. U noteert hiervoor code T.

### **Welke afwezigheden zijn problematisch? (code B)**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals beschreven onder punt 3 zijn ten aanzien van de leerling te beschouwen als problematische afwezigheden. Ten aanzien van de school betekent dit niét dat deze problematische afwezigheden automatisch zullen leiden tot niet-financierbaarheid of niet-subsidieerbaarheid van de leerling. Onder bepaalde voorwaarden kunnen problematische afwezigheden immers toch omgezet worden in gewettigde afwezigheden.

### **Onder welke voorwaarden kunnen problematische afwezigheden omgezet worden in gewettigde afwezigheden?**

In het verleden leidde elke onwettige afwezigheid tot een verlies van de hoedanigheid van regelmatige leerling. Dit stimuleerde vaak administratieve regulariseringen om de voordelen van regelmatige leerling niet te verliezen. Deze werkwijze ging aan de kern van de zaak voorbij.

In het verleden werden soms leerlingen geschrapt om redenen waar de school geen vat op had (illegalen die samen met hun kinderen onderduiken, ouders die hun kinderen meenemen op verlof tijdens het schooljaar, ouders die geen medisch attest kunnen voorleggen omdat ze geen dokter kunnen betalen,...).

De huidige regelgeving op afwezigheden wil een open communicatie over afwezigheden stimuleren en scholen die zich inspannen om problematische afwezigheden te begeleiden niet langer bestraffen. Problematische afwezigheden kunnen onder bepaalde voorwaarden toch beschouwd worden als gewettigde afwezigheden. Essentieel hierbij is dat de school samen met het CLB werkt aan de begeleiding van de leerling.

Voor problematische afwezigheden tot en met 4 halve schooldagen zijn geen specifieke bepalingen inzake deze begeleiding opgelegd. Dit betekent niet dat er geen begeleidingsinspanningen geleverd moeten worden. Een school moet aandacht hebben voor elke problematische afwezigheid, ook deze van 'slechts' een halve dag. Van scholen wordt verwacht dat ze hierrond op verschillende manieren werken: zo moeten afspraken rond afwezigheden opgenomen zijn in het schoolreglement, moet bij problematische afwezigheden de school contact opnemen met de ouders (telefonisch, via de schoolagenda, door huisbezoek, contact met het CLB, ...). Directie en team moeten op een gecoördineerde en bewuste manier de begeleiding van problematische afwezigheden vorm geven en systematisch opvolgen (bijvoorbeeld via een stappenplan, een netwerk,...). Voor problematische afwezigheden tot en met 4 halve schooldagen moet de school geen schriftelijk dossier aanleggen.

Vanaf 5 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school minimaal aan een aantal door de overheid opgelegde voorwaarden voldaan hebben en moet er van de inspanningen een schriftelijke neerslag zijn, wil de problematische afwezigheid omgezet kunnen worden in gewettigde

afwezigheid:

- de school heeft de problematische afwezigheid gemeld aan het CLB;
- de school werkt samen met het CLB aan de begeleiding van de leerling. Dit komt overeen met wat bepaald is in artikel 14 van het besluit van de Vlaamse regering van 3 juli 2009 tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de centra voor leerlingenbegeleiding (<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14124> ). Daarin is bepaald dat het CLB samen met de school een traject start voor elke minderjarige leerling die vanaf 5 halve schooldagen per schooljaar problematisch afwezig is. Van deze contacten met het CLB en van de begeleiding moet er een schriftelijke neerslag zijn. Het is zeker niet de bedoeling dat er een nieuw dossier aangemaakt wordt: de schriftelijke neerslag van de begeleidingsinspanningen kan geïntegreerd worden in het (bestaand) leerlingendossier.

## afwezig wegens ziekte

---

### Verklaring door de ouders

Als uw kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die u als ouder(s) ondertekent.

De ouders kunnen maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

### Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

- als de ziekte van uw kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt;
- als u in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

### Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

- bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid);
- of door het medisch attest naar de school te zenden (per post of een e-mail met het gescande ziekteattest toegevoegd als bijlage).

### Wie kan een medisch attest uitschrijven?

- Het attest wordt uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend laboratorium.

### Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

- Het attest is duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd.
- Het attest vermeldt de relevante identificatiegegevens zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de zorgverstrekker.
- Het attest vermeldt welke de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen.
- Het attest vermeldt duidelijk de begin- en de einddatum van de ziekteperiode, en eventueel of het gaat om de voor- of namiddag.

Als uw kind chronisch ziek is of een medische behandeling krijgt waardoor het verschillende keren afwezig is, dan volstaat een medisch attest waarin die verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Bij bepaalde chronische ziektes is na overleg met de CLB-arts een nieuw medisch attest niet altijd nodig, en volstaat een attest van de ouders.



## afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

---

De huisarts moet dit attest meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate uw kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

Blijft uw kind langdurig afwezig tijdens de lessen LO, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als uw kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak LO, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft uw kind verplicht om op zijn minst de cursus theoretisch te beheersen op de wijze waartoe de vakleeraar beslist.

## afwezig om één van de volgende redenen

---

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.

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- om een familieraad bij te wonen;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- om in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is.

## afwezig met toestemming van de school

---

Is uw kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- 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;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (bv. time-out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid.
- een afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en zulks nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie).

## **tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

---

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

Als een leerling aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school de ouders wijzen op dit recht.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet de leerling aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;

Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via [vzw Bednet](#)

## **problematische afwezigheid**

---

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsein), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouders. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt/ en of regelmatig te laat komt, dan neemt de directie (telefonisch of via de schoolagenda) contact op met de ouders. Desgevallend kan er een stappenplan worden opgemaakt.

Wanneer een leerling ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Sommige medische attesten worden door de omzendbrief BaO/2002/11 als twijfelachtig gecatalogeerd (het dixit - attest uitgereikt door een geneesheer, het attest waarvan de uitreikingsdatum valt buiten de ziekteperiode, of indien er geknoeid werd met de begin - of einddatum of omdat er redenen worden vermeld die niets met de medische toestand van de leerling te maken hebben). Bij een twijfelachtig medisch attest kan de C.L.B. arts van de school contact opnemen met de behandelende arts.

Voormelde attesten of afwezigheden worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

Van zodra een leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat uw kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In het zesde leerjaar betekent dit dat uw kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

## het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Mandel en Leie werkt samen met jouw school.

### Adressen

#### **GO! CLB Mandel en Leie**

Directeur: Sofie Viaene

Tel.: 056 22 56 61

E-mail: [clb.kortrijk@g-o.be](mailto:clb.kortrijk@g-o.be)

#### **Consultatiekabinet Marke**

Bruyningstraat 20

8510 Marke

Regiocoördinator: Annick Steyt

Tel.: 056 22 56 61

#### **Consultatiekabinet Roeselare**

Hugo Verrieststraat 44

8800 Roeselare

Regiocoördinator: Goedele De Wandel

Tel.: 056 22 56 61

#### **Consultatiekabinet Menen**

Ontvoogdingsstraat 32

8930 Menen

Regiocoördinator: Nico Pattyn

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

### Werkingsprincipes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels.

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004. Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

### Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je [hier](#).

### Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort. Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

### Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- Leren en studeren  
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren  
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.  
Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.

We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.

Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

### Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee. Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)". En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

## **Wat staat er in mijn dossier?**

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5 Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

## **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

*Het CLB-team*

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

*De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken*

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

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

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

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

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

*De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon*

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

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;

beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

*Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?*

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van systematische contacten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

*Wie kan verzet aantekenen?*

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je 'verzet aantekenen'. Hierbij geldt de volgende regel:

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

*Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?*

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

02 274 48 00

commision@privacycommision.be

## **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

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

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.  
Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

## **Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs**

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

## **Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier**

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de: Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

## Klachtenprocedure

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

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

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we ‘signaalfunctie’.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

## Preventieve gezondheidszorg

---

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de systematische contacten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.



## Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze contacten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

## Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door:
  - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
  - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het systematisch contact moet plaatsvinden:
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het systematisch contact uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de bevoegde arts moet worden onderzocht, kan je via de CLB-medewerker vernemen.

## Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoer)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)

- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

## Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je hier.

Bij elk systematisch contact wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

## Individueel contact

- We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.  
We kunnen dat doen in de volgende gevallen:  
als nazorg na een systematisch contact;
- op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
- omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

## Verandering van school en CLB

---

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

Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.

Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

## M-decreet en ondersteuningsmodel

---

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

#### Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of

niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

### **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk**

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

### **Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs**

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

### **Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs**

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

### **Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning**

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

## **Buitengewoon onderwijs**

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

# Veiligheid en gezondheid

## ziekte, ongeval en medicatie

---

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

Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie. U dient daartoe het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' in bijlage in te vullen en aan de leerkracht te overhandigen.

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

## eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke .

- Juf Ann Deryckere voor de lagerafdeling.
- Juf Heidi Vandendriessche voor de kleuterafdeling.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in de klas van het vijfde leerjaar voor de lagere afdeling en in de vlinderklas voor de kleuterafdeling.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

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

## tabak

---

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

## alcohol en drugs

---

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

## welbevinden

---

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

### Respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

### Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

zorgcoördinator : Katrien Keppens - zorg@hetopengroene.be

### Participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid. Voeding, dranken en tussendoortjes.

## voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water ter beschikking gesteld. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepoint gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt zijn hierbij richtinggevend. Zie [visietekst GO!](#)

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

De meeste kinderen op onze school eten warm : zij kunnen kiezen uit een gewoon, een vegetarisch of een menu zonder varkensvlees. Het eten wordt op school gebracht waarbij de meest hygiënische normen gelden. De menu kunt u lezen op het uithangbord vooraan op het schooldomein en op de website van de school.

Kinderen kunnen hun boterhammen en hun drankje meebrengen. omdat wij zorg dragen voor het milieu, is een brooddoos verplicht. Frisdranken zoals cola en fanta worden niet toegelaten. Wie wil kan een kop soep bestellen.

Flesjes, blikken en brikjes zijn verboden. Gezonde koeken worden meegebracht in een koekendoos zonder verpakking.

## verkeersveilige schoolomgeving

---

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school:

- Parkeren kan op de parkeerstroken in de Kalvariestraat en langs de stoep in de Pieter Casierstraat. Gelieve niet op het gras te parkeren.
- Tussen 8u en 9u 's morgens en tussen 15u en 16u30 's avonds (op vrijdag tussen 14u30 en 15u30) is het verboden de schoolparking op te rijden omwille van de veiligheid van de kinderen.
- Alleen personeelsleden kunnen hun wagen parkeren binnen de schoolmuren.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we verplicht een fluohesje en bij voorkeur een fietshelm.

# Schoolkosten

## schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgierief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine	
....	

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

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

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij [info@hetopengroene.be](mailto:info@hetopengroene.be)

Deze lijst vermeldt de verschillende kostencategorieën die deel uitmaken van de bijdrageregeling:

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen



van 45 euro voor de kleuters en 85 euro in het lager onderwijs.

De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d

- Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 435 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

De kostprijs die men aanreken voor deze diensten staat in verhouding tot de geleverde prestaties.

Bij inschrijving verbinden de ouders zich ertoe om alle schoolfacturen en/of kosten verbonden aan de school te betalen tegen vervaldatum van deze schoolfacturen en verzaken zich aan de gelopen termijn van verjaring en de verkregen verjaring.

De administratiekosten die gepaard gaan met eventuele procedure om achterstallige schoolfacturen te innen, zullen aangerekend worden.

Scholengroep 26 Mandel en Leie maakt gebruik van de kortere prenotificatietermijn voor wie de facturen wenst te betalen via het systeem van de Europese domiciliëring.

Opmerking: zodra er twee facturen blijven openstaan wordt de dienstverlening stopgezet (geen fruitsap, melk, chocomelk, eten, soep, opvang, ... meer). Als er bij het begin van het nieuwe schooljaar nog facturen openstaan wordt de dienstverlening niet opgestart in het nieuwe schooljaar.

# Betwistingen en klachten

## algemene klachtenprocedure

### Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

### Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de directeur van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen te zoeken naar een oplossing.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, op het gratis telefoonnummer 1700.

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures dan kun je dit aankaarten via [klachten@g-o.be](mailto:klachten@g-o.be).

### Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief of mailbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

### Welke klachten worden niet behandeld?

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel

- beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht
  - een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
  - een anonieme klacht
  - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

Dien je toch dergelijke klacht in dan is de kans zeer groot dat deze zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

## Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je dient er een afzonderlijke klachtenprocedure te volgen.

Voor beroepschriften tegen een attestering, het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kun je terugvinden in het schoolreglement en dien je nauwgezet op te volgen en te doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen wel worden ingediend bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kun je vinden via de [website](#).

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de [website](#)

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kun je vinden via volgende [website](#).

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij [Unia](#), het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

## beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

### Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door de ouders worden betwist.

Binnen een termijn van 10 werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, vakanties wel), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het overleg kunnen de ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de datum vermeld op de brief beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

## Beroep

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen de ouders in beroep gaan.

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg geprobeerd is om constructief tot een oplossing te komen.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

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

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

## Beslissing van de beroepscommissie

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

Men kan tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

### Opstarten van het beroep

De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders zo vlug als mogelijk.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

---

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen;
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband);
- op weg naar en van de school (indien dit, binnen het normale tijdsbestek, de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is);

Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. De ouders betalen alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen, ... zelf en zorgen voor de nodige kwijtingen van de betaalde bedragen. Zonder verwijl nemen de ouders of de leerling contact op met het secretariaat van de school, waar een aangifte dossier opgesteld wordt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgd worden.

In geval het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, meestal geen materiële schade. Daarom raden wij de ouders aan een verzekering "Burgerlijke aansprakelijkheid", ook familiale genoemd, af te sluiten.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de verdwijning van persoonlijk materiaal.

Voor opzettelijke beschadigingen aan gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de ouders van de leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid wordt eveneens door de ouders vergoed.

# Leefregels

## ordemaatregelen

---

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg de leerling een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren;
- ... .

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met de leerling een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als de leerling de afspraken niet nakomt. De ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

## preventieve schorsing

---

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond.

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

De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

## tuchtmaatregelen

---

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

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

### Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad.

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is uw kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met u afspraken maken.

In uitzonderlijke gevallen wanneer het voor de school niet haalbaar is om opvang te voorzien motiveert zij waarom uw kind niet op school aanwezig mag zijn.

### Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut van regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school.

Tijdens de definitieve uitsluiting is uw kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met u afspraken maken.

In uitzonderlijke gevallen wanneer het voor de school niet haalbaar is om opvang te voorzien motiveert zij waarom uw kind niet op school aanwezig mag zijn.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven.

Een leerling die uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en zich opnieuw wenst in te schrijven in de school kan geweigerd worden.



## regels bij tuchtmaatregelen

---

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

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld.
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. De ouders worden gehoord. Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

# Info

## Uitgeleide

---

Beste ouders,  
Beste leerling,

U hebt het schoolreglement doorgelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat u de doelstellingen, de leefregels, het pedagogisch project en de engagementsverklaring 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

## contactgegevens

---

GO! basisschool Het Open Groene  
Kalvariestraat 70  
8510 Marke

Tel. : 056/21 93 54  
E-mail : [info@hetopengroene.be](mailto:info@hetopengroene.be)  
Website : [www.hetopengroene.be](http://www.hetopengroene.be)

## schooluren

---

<b>Maandag</b>	8:35 – 12:10	13:30 – 15:50
<b>Dinsdag</b>	8:35 – 12:10	13:30 – 15:50
<b>Woensdag</b>	8:35 – 11:20	
<b>Donderdag</b>	8:35 – 12:10	13:30 – 15:50
<b>Vrijdag</b>	8:35 – 12:10	13:30 – 15:00

## voor-en naschoolse opvang

---

maandag	7:00 - 8:00	16:00 - 18:00
dinsdag	7:00 - 8:00	16:00 - 18:00
woensdag	7:00 - 8:00	12:00 - 18:00
donderdag	7:00 - 8:00	16:00 - 18:00
vrijdag	7:00 - 8:00	15:00 - 18:00

Er is betalende opvang van 07:00 u tot 08:00 u en van 16:00 u tot 18:00 u. Op vrijdagmiddag van 15:00 u tot 18:00 u. (zie bijdrageregeling)

De kinderen worden begeleid door dynamische mensen die uitstekend overweg kunnen met kinderen. Zij zijn tijdens de opvanguren te bereiken op het nummer van de school 056/21 93 54. Ook tijdens kindvrije dagen (pedagogische studiedagen, facultatieve vakantiedagen) zorgen wij voor kwaliteitsvolle opvang.

Kinderen die na 16u30 in de opvang blijven, krijgen een vieruurtje aangeboden. Leerlingen lagere die in de opvang blijven, gaan altijd eerst naar de huiswerkklas, waar ze hulp krijgen bij het afwerken van hun taken door een leerkracht of andere begeleider. Daarna kunnen zij verder spelen in de opvang.

Op woensdagmiddag worden de kinderen tot 12 uur opgevangen door een leerkracht. Vanaf 12 uur gaan de kinderen naar de betalende opvang. Tot 15u00 kunnen ouders hun kinderen komen ophalen binnen het systeem van de voor- en naschoolse opvang.

Na 15.00 u kunnen de kinderen aan de namiddagactiviteiten deelnemen. (zie bijdrageregeling).

Kinderen die autonoom naar huis mogen gaan, dienen een briefje met de toelating van de ouders bij zich te hebben.

Wie voor 8u00 op school aankomt, moet zich melden bij de verantwoordelijke. Na 16.00 uur (op vrijdag na 15u00) kunnen kinderen enkel in de opvang opgehaald worden.

Ouders ontvangen tijdens de maand april het formulier van de betaalde opvang in het voorbije kalenderjaar. Dit is bestemd voor het indienen van aftrekbare kosten bij de afgifte van de personenbelasting.

## inschrijving

---

Inschrijven kan elke werkdag tussen 8u en 12u en tussen 13u30 en 16u30. Op woensdag tussen 8u30 en 12u00. Of op afspraak.

Tijdens de zomervakantie in de eerste week van juli en de laatste twee weken van augustus. Of op afspraak.

# Bijlagen

## instemming met schoolreglement en pedagogisch project

---



GO! BASISCHOOL

Het Open Groene

### GO! basisschool Het Open Groene

Kalvariestraat 70

8510 Marke

Tel.: 056/ 21 93 54

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

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

Ondergetekende(n) (naam ouder(s)),

Ouder(s) van (naam van de leerling(e)),

uit klas:

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2018-2019 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te:

Op:

Handtekening(en)

De ouder(s)

[Bijlage Instemming met schoolreglement en PPGO!](#)



# GO! BASISCHOOL Het Open Groene

## GO! basisschool Het Open Groene

Kalvariestraat 70  
8510 Marke

Tel.: 056/ 21 93 54

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

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

Beste ouder(s),

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten,

de directeur

## Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

Datum:

Handtekening ouder

## Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

Datum:

Handtekening ouder

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
Jaarlijkse fotosessie	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Bosklassen	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Schooletentje	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Schoolfeest	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Schoolreis	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Gezonde weken	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
...	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen

[Bijlage privacywetgeving en beeldmateriaal](#)

## Doktersattest toezicht op inname medicatie

---



# GO! BASISCHOOL Het Open Groene

### GO! basisschool Het Open Groene

Kalvariestraat 70  
8510 Marke

Tel.: 056/ 21 93 54

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

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

Geachte ouders,

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts;
- het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt;
- een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid; als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groet,

de directeur

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling:

Naam, dosering en vorm van de medicatie:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname: van                      tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Datum:

Stempel en handtekening arts

Akkoord van de ouder (in overleg met het kind/de jongeren) met de afspraken:

Handtekening + naam ouder(s):

Bijlage doktersattest toezicht op inname medicatie



## Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

---



GO! BASISCHOOL

Het Open Groene

GO! basisschool Het Open Groene  
Kalvariestraat 70  
8510 Marke

Tel.: 056/ 21 93 54

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

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

Beste ouder(s),

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Met vriendelijke groet,

De directeur

## Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september een pasfoto te maken van \_\_\_\_\_ en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

Datum:

Handtekening ouder



GO! BASISCHOOL

Het Open Groene

### GO! basisschool Het Open Groene

Kalvariestraat 70  
8510 Marke

Tel.: 056/ 21 93 54

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

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

Gelieve deze fiche zo correct mogelijk in te vullen. De informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door de directeur en/of het verantwoordelijk personeelslid.

Naam en functie van de persoon die de vertrouwelijke gegevens kan/mag inkijken:

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

### Contactgegevens

#### Verantwoordelijke van de leerling

Naam en telefoonnummer:

#### Wie te contacteren in geval van afwezigheid

Naam en telefoonnummer:

#### Huisarts

Naam en telefoonnummer:

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten:

- Sport: Ja / Neen
- Spel: Ja / Neen
- Zwemmen: Ja / Neen
- Andere:

Zijn er punten waarmee rekening moet gehouden worden?

(vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

Zijn er ziekten te melden?

(Astma, suikerziekte, ADHD, huidaandoeningen, hooikoorts, epilepsie, hartaandoeningen, ...)

Moet er medicatie genomen worden omwille van één van bovenvermelde ziekten? Zo ja, welke? Geef het formulier toedienen van medicatie aan de verantwoordelijke.

Is de leerling(e) gevoelig of allergisch voor geneesmiddelen, levensmiddelen of andere stoffen? Zo ja, welke?

Werd de leerling ingeënt tegen klem (tetanus)? Ja / Neen

Wanneer:

Spraak-, gezicht- en gehoorstoornissen:

Andere aandachtspunten of opmerkingen:

Datum:

Naam en handtekening ouders:

Naam leerling:

## Inname medicatie



GO! BASISCHOOL

Het Open Groene

**GO! basisschool Het Open Groene**

Kalvariestraat 70

8510 Marke

Tel.: 056/ 21 93 54

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

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

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Begeleiding bij inname door

## Bijdrageregeling

---



# GO! BASISCHOOL Het Open Groene

### GO! basisschool Het Open Groene

Kalvariestraat 70

8510 Marke

Tel.: 056/ 21 93 54

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

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

### Abonnementen kleuter

### Abonnementen lager

### Consumptie

	Klas	Prijs
Boterhammen met soep	Kleuter	€ 0,85
Boterhammen met soep	Lager	€ 0,90
Volle maaltijd	Kleuter	€ 2,70
Volle maaltijd	Lager	€ 3,40
Opvang	Alle	€
Fruitproject	Alle	€
Bus (rit)	Alle	€ 1,50
Bus (weekkaart)	Alle	€ 15,00
Bus (jaarabonnement)	Kleuter	€ 110,00
Bus (jaarabonnement)	L1 - L2 - L3	€ 130,00
Bus (jaarabonnement)	L4 - L5 - L6	€ 150,00

### Sport & Cultuur