



BSGO T'Overbeek  
Van Overbekelaan 229  
1083 Ganshoren

# **schoolreglement**

**Schooljaar 2016-2017**



# Inhoud

Deel 1 Algemene informatie .....	6
1 Inrichtende macht/schoolbestuur .....	7
2 Pedagogisch project .....	8
3 Actief pluralisme .....	8
4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling.....	9
5 Leerlingenvervoer.....	10
6 Voor- en naschoolse opvang .....	10
7 Samenstelling van de scholengemeenschap .....	10
8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding .....	11
9 Algemene klachtenprocedure .....	11
10 Inschrijving en leerplicht.....	13
10.1 inschrijving .....	13
10.2 weigering tot inschrijving .....	14
10.3 schoolveranderen .....	14
10.4 regelmatige leerling .....	14
10.5 leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	15
10.6 Gegevensdoorstroming .....	14
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving .....	16
1 Studiereglement .....	17
1.1 in het kleuteronderwijs .....	17
1.2 in het lager onderwijs.....	18
2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs .....	19
3 Engagementsverklaring .....	24
4 Bijdrageregeling.....	26
5 Participatie.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b> 24
6 Rookbeleid.....	28
7 Reclame en sponsoring.....	28
8 Extra muros activiteiten .....	28
9 Afwezigheden .....	32
10 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.....	29
11 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis .....	33
12 Leefregels .....	31
Deel 3 Afspraken en informatie .....	40
1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne.....	41
1.1 Algemeen .....	41

1.2	In de klas .....	39
1.3	Op de speelplaats.....	39
1.4	In het toilet (plasbeleid) .....	39
1.5	In het schoolrestaurant .....	40
1.6	In de bus.....	40
1.7	Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten .....	40
1.8	Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school) .....	41
2	Klasregels.....	41
3	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....	46
4	Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie.....	46
5	Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur.....	44
6	Aandachtspunten .....	44
Deel 4 Bijlagen .....		47
CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....		48
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal .....		54
ziekte, ongeval en toedienen van medicatie.....		56
Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2015 .....		65

## Aandacht

Het schoolreglement regelt de relaties tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen.

Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Bij de aanvang van het schooljaar, en dit uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september, mag de keuze van levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken dient, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september terug bij de directeur in te leveren.

Dit schoolreglement bevindt zich ook op onze website. Een papieren versie is altijd te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

---

# Deel 1

## Algemene informatie

---

## 1 Schoolbestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

*“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”*

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

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

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd 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 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

BSGO T’Overbeek behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jacky Goris.

Contactgegevens:

de heer Jacky Goris, algemeen directeur scholengroep Brussel,  
Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

Telefoon: (02)702 30 61

Fax: (02)702 30 60

E-mail: [sgr8@g-o.be](mailto:sgr8@g-o.be)

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

De Raad van Bestuur, inrichtende macht van scholengroep Brussel, bestaat uit volgende leden:

Julien Meganck, voorzitter

Anne Baert

Luc Crahaij, ondervoorzitter

Raf Devos

Tony Mary

Filip Moeykens

Bert Mosselmans

Ludy Van Buyten

Evert Zinzen

Jacky Goris, algemeen directeur.

De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres:  
Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere.

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

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

Website: <http://www.g-o.be>

Ons schoolteam bestaat uit:

- Lydia D'hont, de directeur
- het beleids- en ondersteunen. personeel: Claudia Eylenbosch de administratief medewerker, Els De Jonghe de zorgcoördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer,...

## 2 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**. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het 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: het **begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden** enerzijds, en het **bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie** anderzijds. De individuele en 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 moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn 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.

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op

[http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

### 3 Levensbeschouwelijke kentekens

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten om 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 levensbeschouwelijk 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.'

### 4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

- De vakantieregeling wordt aan het begin van het schooljaar meegedeeld; eventuele aanvullende vakantiedagen (inclusief pedagogische opleidingsdagen voor het onderwijzend personeel, waar geen les wordt gegeven) wordt vooraf meegedeeld door middel van het heen-en-weer schriftje, de mededelingenmap of de agenda.
- Een gewone schooldag is als volgt ingedeeld:
  - Les van 8 u 40 tot 12 u 15 en van 13 u 30 tot 15 u 25;
  - Middagpauze van 12 u 15 tot 13 u 30;
  - Speeltijd van 10 u 20 tot 10 u 35.
  - Op woensdag eindigen de lessen om 12 u 15.
  - Slechts bij uitzondering (bijvoorbeeld voor doktersbezoek dat niet buiten de schooluren kan worden georganiseerd) kan een kind de school vroeger verlaten, mits gemotiveerd verzoek aan de directeur, dat door hem desgevallend wordt ingewilligd.
- Het spreekt voor zich dat leerlingen en leerkrachten stipt bij de aanvang van de activiteiten aanwezig zijn in de school.

- Om veiligheidsredenen wordt de schoolpoort vanaf 9 uur vergrendeld en kan u binnenkomen via het kinderdagverblijf. Gelieve u aan te melden in het secretariaat.
- Voor de leerlingen van de lagere school wordt (behalve op woensdag), van 15 u 40 tot 16 u 30 begeleide studie georganiseerd. Wie is ingeschreven voor de studie betreedt het studielokaal en blijft daar tot het einde van de studie (tussentijds afhaken stoot de studie). Indien de leerlingen vroeger worden afgehaald kan dat via een briefje in de opvang.
- Er wordt door VZW GIBBON voor- en naschoolse bewaking georganiseerd vanaf 7u tot 18u (ook op woensdag). Hiervan krijgt u in het begin van het schooljaar een brief mee.
- Buitenschoolse opvang: de gemeente Ganshoren organiseert de buitenschoolse opvang voor alle kinderen (zowel kleuters als leerlingen van de lagere school) gedurende de vrije dagen en de schoolvakanties. Dit gaat door in het recreatiecentrum “De Rivieren”, Mathieu De Jongelaan 40 te Ganshoren. Er wordt geen opvang georganiseerd tijdens de laatste week van augustus, indien dit geen volledige week (maandag tot en met vrijdag) is.

## 5 Leerlingenvervoer

Niet van toepassing

## 6 Voor- en naschoolse opvang

De buitenschoolse opvang wordt georganiseerd door de VZW “GIBBON”, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

## 7 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Brusselia III.

Het aanspreekpunt is : Mevrouw Gerda Calders, coördinerend directeur (Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere)

Volgende scholen behoren eveneens tot deze scholengemeenschap:

- Basisschool van het Gemeenschapsonderwijs Bronstraat 86A - 1060 SINT-GILLIS – De Bron
- Kleuterschool vh Gemeenschapsonderwijs - Toverfluitstraat 19 - 1080 SINT-JANS-MOLENBEEK – De Toverfluit
- Lagere School vh Gemeenschapsonderwijs - Toverfluitstraat 21 - 1080 SINT-JANS-MOLENBEEK – De Toverfluit

- Basisschool vh Gemeenschapsonderwijs - Frans Vervaeckstraat 47 - 1083 GANSHOREN – De Gouden Regen
- Basisschool vh Gemeenschapsonderwijs – Dieleghemsesteenweg 24-26 – 1090 Jette – De Kleine Geuzen
- Basisschool vh Gemeenschapsonderwijs - Kasteellaan 65 - 1081 KOEKELBERG Unescoschool
- Basisschool vh Gemeenschapsonderwijs - Gulden Koornstraat 15 - 1082 SINT-AGATHA-BERCHEM –De Zavelput
- Basisschool vh Gemeenschapsonderwijs - O. Ruelensplein 13 – 1082 Sint-Agatha-Berchem – De Zavelberg
- Basisschool vh Gemeenschapsonderwijs – Nellie Melbalaan 71-73 – 1070 Anderlecht – Nellie Melba
- Basisschool vh Gemeenschapsonderwijs – Laarbeeklaan 117 – 1090 Jette - Theodoortje

## 8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage):

CLB Brussel, Dieleghemsesteenweg 24-26, 1090 Jette

Telefoon: 02/479 25 05

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

## 9 Algemene klachtenprocedure

### Welke klachten kan je indienen?

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

### Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan **de directeur**. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep, de heer Jacky Goris**. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.62, of aanschrijven op volgend adres: Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op [sgr8@g-o.be](mailto:sgr8@g-o.be).

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

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het **Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding** op het telefoonnummer 0800/12 800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

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

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

Voor meer informatie kan je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

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

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

### **Hoe dien je een klacht in?**

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

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

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen

- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht.

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

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur aan de ouders de ontvangst van de klacht.

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

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

## **10 Inschrijving en leerplicht**

### **10.1 inschrijving<sup>1</sup>**

Alle informatie over LOP Brussel: [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be)

Om in onze school ingeschreven te worden, moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouder zijn/haar kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Indien uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan *moet* u die informatie<sup>2</sup> overmaken bij de inschrijving. Een leerling die in het bezit is van een dergelijk verslag wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school. Hierna start de school 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. Na het overleg wordt uw kind ofwel

---

<sup>2</sup> overgangsmaatregel schooljaar 2016 – 2017 : Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving volstaat het een voorlopig document van het C.L.B. te overhandigen, waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd gefinaliseerd. Het verslag moet op de nieuwe school zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning!

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.

Eens definitief ingeschreven in onze school, blijft uw kind ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij.

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement;
- uw kind omwille van gewijzigde noden na overleg, een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt, of een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind voor het daaropvolgende schooljaar worden uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen.

### **Voorrangregeling voor broers en zussen**

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

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

## **10.2 weigering tot inschrijving**

De school kan weigeren om uw kind dat definitief uitgesloten werd, opnieuw in te schrijven gedurende het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar.

## **10.3 schoolveranderen**

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

Bij schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

## **10.4 regelmatige leerling**

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

- a. aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
- b. deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd, behoudens vrijstelling

## **10.5 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**

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

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

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

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

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

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs moet de leerling, die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopend schooljaar, minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

---

# **Deel 2**

## **Decretaal verplichte informatie en regelgeving**

---



# 1 Studiereglement

## 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.

## Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht

Op het oudercontact zal u natuurlijk de nodige toelichting bekomen aangaande de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. U kan evenwel ook een afspraak maken om toelichting te bekomen, over (verbetering van ) huistaken, of over andere leerling specifieke gegevens van uw kind. U heeft het recht voornoemde stukken in te kijken. Indien evenwel gegevens van een derde kind betrokken zijn, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog kopie wensen van de leerling gegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, dan zal u (tegen betaling van kostprijs ) kopie worden verstrekt. U verkrijgt deze kopies ten persoonlijke titel. De kopies dienen dus vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. Ouders engageren zich derhalve om deze kopies niet openbaar te maken, en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

### 1.1 in het kleuteronderwijs

#### Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, 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 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 professionelen of door gespecialiseerde diensten

noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

### **Informatie en communicatie**

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters mee te geven (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)
- 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.

## **1.2 in het lager onderwijs**

### **Evalueren**

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**

Vijfmaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: in oktober, voor de kerstvakantie, in februari, in mei en aan het einde van het schooljaar.

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van de leerlingen voor een bepaalde periode inzake :

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen : Nederlands, Wiskunde, Wetenschap en techniek, Mens en Maatschappij, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, (Frans)
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)

- de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)
- de talenten en interesses

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

### **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 regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

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....

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

Ouders kunnen overwegen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na advies van het C.L.B. en na toelating door de klassenraad, neemt u daaromtrent een beslissing.

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

Ouders kunnen ook beslissen om hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Ze zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor

leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit voor alle leerplichtigen geldt.

### **Zittenblijven in het niveau kleuter- en 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 voorafgaandelijk 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 volgend schooljaar.

### **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 te 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.

Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

## **2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs**

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

### **2.1 Bezwaar**

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

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), 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 onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen de ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn er 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.

De ouders nemen kennis van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, of nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene termijn, beschouwen we de beslissing als ontvangen. De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

## 2.2 Beroep

De beroepsmogelijkheid ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen werd gepoogd om constructief tot een oplossing te komen (zie 2.1.) De ouders verzenden het beroep via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

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 het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur van de scholengroep binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd medegedeeld.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit:

2 interne leden:

- de coördinerend directeur basisonderwijs van scholengroep Brussel
- de voorzitter van de delibererende klassenraad die de beslissing nam de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen

2 externe leden:

- de coördinerend directeur basisonderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap, die optreedt als verslaggever.

De voorzitter van de beroepscommissie kan een beroep doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben (de directeur van het CLB, een lid van de pedagogische begeleidingsdienst van het GO!,...).

Een lid dat intern is kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De coördinerend directeur basisonderwijs van een andere scholengroep treedt op als voorzitter, een jurist van het GO! treedt op als verslaggever.

## 2.3 Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. 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 behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot, hetzij

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
- een bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- de toekenning van het getuigschrift Basisonderwijs

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid. (annulatie beroep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State – zie hieronder).

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

## 2.4 Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

## 3 Bezwaar tegen de beslissing tot overzitten

### 3.1 Overleg op het niveau van de school

Binnen de drie dagen na de kennisname van de beslissing tot overzitten (uitreiking van het rapport) kunnen de ouders een overleg vragen met de directeur, indien zij het niet eens zijn met de beslissing om hun kind te laten overzitten.

Tijdens het gesprek kunnen de ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn er 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 zijn eerdere beslissing ofwel te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen kennis van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, of nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene termijn, beschouwen we de beslissing als ontvangen. De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid een bezwaar in te dienen bij de algemeen directeur.

### 3.2 Bezwaar bij de algemeen directeur

De mogelijkheid om een bezwaar in te dienen bij de algemeen directeur ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen werd gepoogd om constructief tot een oplossing te komen (zie 3.1.) De ouders verzenden het bezwaar ~~best~~ via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

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 het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) een bezwaar indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd medegedeeld.

De algemeen directeur vraagt het evaluatiedossier van de leerling op, hoort minstens de ouders en de directeur. Hij kan het advies inroepen van een klachtencommissie, die wordt voorgezeten door de coördinerend directeur basisonderwijs van scholengroep Brussel.

Op basis van dit advies neemt de algemeen directeur een gemotiveerde beslissing, die hij binnen de drie dagen aangetekend meedeelt aan de ouders. Indien de beslissing tot overzitten wordt bevestigd, kunnen de ouders zich enkel nog wenden tot de Raad van State (zie hieronder).

### 3.3 Annulatieberoep

Als de klachtenprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

## 4 Engagementsverklaring

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

Wanneer je ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

#### **1e engagement: oudercontact**

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

#### **2e engagement: voldoende aanwezig zijn**

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. Ben je niet voldoende regelmatig aanwezig op school, dan engageert de school zich om samen met je ouders naar oplossingen te zoeken (zie 'Problematische afwezigheden').

#### **3e engagement: individuele leerlingbegeleiding**

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

#### **4e engagement: positieve houding tegenover de onderwijstaal**

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

#### **5e engagement: positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de**



### **taalachterstand van leerlingen weg te werken**

De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt.

## 5 Bijdrageregeling

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, 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 vervangen op kosten van de ouders.

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

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

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

- 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,...). 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**. *Dit zijn basisbedragen die worden aangepast ingevolge de gezondheidsindex.*

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

Voor dit soort activiteiten mag de school in de **kleuter**afdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**) en in de **lagere** school nog slechts **420 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs. *Ook dit bedrag dient te worden aangepast aan de gezondheidsindex.*

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

De kostprijs die de school hiervoor aanrekent, moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

## 6 Participatie

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- De pedagogische raad: Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van onze school.
- De leerlingenraad
- Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de **schoolraad** die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

## 7 Rookbeleid

In onze school geldt een algemeen rookverbod.

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

## 8 Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn 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 ertoe strekken de eindtermen te bereiken blijven vrij van reclame.

## 9 Extra – muros activiteiten

Onze school richt jaarlijks een aantal activiteiten in die tot doel hebben het aanbieden van de leerstof te verlevendigen. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de extra – muros activiteit te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, dienen gedurende die periode op school aanwezig te zijn. De school zal voor deze leerlingen vervangende activiteiten organiseren. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan dient u deze weigering voorafgaandelijke en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie van de school.

## 10 Afwezigheden

**In het kleuteronderwijs** is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Dat is ook zo wanneer een kleuter vervroegd de overstap maakt naar het lager onderwijs.

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

**Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid:**

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

### c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school <sup>3</sup>

Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.

Dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.

Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.

#### AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN

Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op 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

#### VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE 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.

- een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf)
- het bijwonen van een familieraad
- de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht
- het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging
- voor het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, tornooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is

<sup>3</sup> lichamelijke opvoeding

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

## AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

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

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

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

## AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

- studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.
- de leerlingen die niet deelnemen aan de extra- mursactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school.
- activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen extra- murs activiteiten

## AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN EEN TOPSPORTCONVENANT

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

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

- 1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders
- 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
- 4) een akkoord van de directie: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren

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

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

- in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school
- in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. 'trekperiodes', genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool'

afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind

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

**Anti-spijbelbeleid**

Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Als er een probleem is, zal de school samen met het CLB helpen om een oplossing te vinden.

Wanneer de school vaststelt dat de leerling spijbelt, neemt zij contact op met de ouders. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

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

Problematische afwezigheden kunnen er toe leiden dat de schooltoelage wordt ingetrokken. Het aantal problematische afwezigheden die de leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

**11 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden**

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



De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

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

Hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

## **12 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

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

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

- de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.  
Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.
- de 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 synchroon internetonderwijs.
- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- de aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km
- 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 de webstek van vzw Bednet  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Er wordt nagegaan of uw kind het Synchroon internetonderwijs voldoende lang en voldoende intensief zal kunnen gebruiken. De uiteindelijke afwezigheid kan korter of minder zijn.

## 13 Leefregels

### 13.1 Ordemaatregelen

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

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

<b>Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:</b>	
een waarschuwing	Mondeling met vermelding in de schoolagenda.
een vermaning	Nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
een straftaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. De ouders worden hierover geïnformeerd.
een strafstudie	Buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
<b>Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:</b>	
een begeleidings-overeenkomst	Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## 13.2 Bewarende maatregel

### Preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

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

## 13.3 Tuchtmaatregelen

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

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals 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.

### 13.3.1 Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

Als de leerling vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft deze **normaliter** in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Echter, 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 indien er dan nog geen andere school voor de leerling is gevonden.

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.

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven. Hou er ook rekening mee dat een leerling die uit de [ school/campus] uitgesloten werd, het lopende, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de [ school/campus. ] Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

#### Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

1° het voorafgaand advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.

2° De **intentie** tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld

3° De ouders en de leerling hebben vervolgens inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord. Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon

4° De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

5° 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 ter kennis gebracht vóór het ingaan van de tuchtmaatregel met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.

6° De school vermeldt in de kennisgeving van de definitieve beslissing de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt de desbetreffende bepalingen uit het schoolreglement op in die kennisgeving

7° Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

### **13.3.2 Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting**

Binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kunnen de ouders schriftelijk een klacht indienen bij de algemeen directeur. Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

De ouders kunnen bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Hierna is de klachtenprocedure op het niveau van scholengroep Brussel uitgeput. De ouders kunnen wel nog klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsman over het verloop en het resultaat van de procedure.

## **13.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

Alleen tegen de definitieve uitsluiting kan men in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

### **13.4.1 Opstarten van het beroep**

- De ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders doen

dit via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

- Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

#### **13.4.2 Beroepscommissie**

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen, die bestaat uit:

Interne leden:

- de klassentitularis of leerlingbegeleider van de betrokken leerling
- de coördinerend directeur basisonderwijs scholengroep Brussel

Externe leden:

- een coördinerend directeur basisonderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap.

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de beroepscommissie kan beslissen om een beroep te doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben (de directeur van het CLB, een lid van de pedagogische begeleidingsdienst, ...).

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij de 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.
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot: hetzij
  - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
  - een bevestiging van de definitieve uitsluiting
  - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 20 dagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### **13.4.3 Annulatieberoep**

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennisnamen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft uw kind definitief uitgesloten.

## **13 Overdracht leerlinggegevens bij schoolverandering** (verplaatst van deel 1)

Als uw kind van school verandert, dient de school de leerlinggegevens over te dragen aan de nieuwe school. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang uw kind en slaat nooit op gegevens in verband met schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

U kunt inzage krijgen in de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt en kan tegen vergoeding kopie van deze gegevens verkrijgen. u hebt eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage van de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

Als uw kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan zal de school bij schoolverandering **een kopie** van dit verslag overdragen aan de nieuwe school, zoals thans door de regelgeving wordt opgelegd.

---

# Deel 3

## Afspraken en informatie

---



# 1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

## 1.1 Algemeen

- kledij en 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 hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

- vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers
- orde en wellevendheid
- verzorgd taalgebruik
- opvolging van richtlijnen van directie en personeel, onder andere bij verkoop van maaltijdbonnetjes, inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- respect voor school en schoolomgeving

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen

- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn, waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

Dit verbod geldt in alle omstandigheden voor de leerlingen, de leerkrachten en voor stagiair-leerkrachten.

Uitzondering op deze algemene regel vormen de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken die de tekenen van levensovertuiging mogen dragen tijdens en buiten hun lessen maar niet wanneer deze personeelsleden andere pedagogische opdrachten uitvoeren waarbij ze aan waarden-, kennis- of visieoverdracht doen. In dat laatste geval moeten zij de neutraliteit respecteren en mogen ze geen levensbeschouwelijke kentekenen dragen.

Het verbod geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw. Het geldt eveneens bij uitstappen, extra muros-activiteiten en geïntegreerde werkperiodes in schoolverband.

## 1.2 In de klas

- aanwezigheid in de klas vindt steeds plaats onder begeleiding van een personeelslid of aangestelde;
- spreek- en luisterhouding: “spreken wanneer het mag, luisteren wanneer het moet”;
- wij zijn steeds aandachtig in de klas;
- wij verplaatsen ons niet onnodig in de klas en doen dit hoe dan ook slechts op ordelijke wijze en mits toelating van de leerkracht;
- wij zorgen voor orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...;
- speel- en werkhoeven ruimen wij na de activiteiten op, het materiaal wordt op de daartoe geëigende plaats opgeborgen;
- wij hebben respect en dragen zorg voor ons eigen en voor andermans materiaal, onze jassen en andere zaken, voor het materiaal in de klas en in de school;
- elke klas/graad heeft eigen klasregels die moeten worden nageleefd (zie **Error! Reference source not found.**);
- in de klas wordt tijdens de les niet gegeten of gedronken, tenzij water/melk wanneer de weersomstandigheden of gezondheidsredenen dit verantwoorden en tijdens het “tienuurtje/drieuurtje”.

## 1.3 Op de speelplaats

- de schoolpoort en de poortjes binnen het schooldomein sluiten wij steeds netjes achter ons; om veiligheidsredenen worden de poort van de kribbe, de kribbe en de weg langs de kribbe niet gebruikt als doorgang van/naar de basisschool;
- op de speelplaats worden geen gevaarlijke spelletjes gespeeld en er wordt evenmin gevochten;
- er wordt niet met lederen ballen gespeeld.
- afval gooien wij, gesorteerd, in de daartoe bestemde vuilnisbakken;
- kleuters en kinderen van de lagere school spelen op de hen respectievelijk toegewezen delen van de speelplaats;
- als een speeltuig of ander voorwerp over de afsluiting belandt, blijft het daar liggen
- wij tonen respect voor de beplanting;
- wanneer het belsignaal luidt, begeven wij ons onmiddellijk naar onze rij;
- wij stellen ons op in de rij van onze klas, op de daartoe aangegeven plaatsen.

## 1.4 In het toilet

- Kleuters kunnen pas in de kleuterschool terecht als ze zindelijk zijn en dus geen luier (pamper) meer dragen (ook niet tijdens het middagdutje voor de allerkleinsten);
- Toiletbezoek gebeurt bij voorkeur tijdens de speeltijden en – voor de kleuters – op de specifiek voorziene tijdstippen; elk bezoek aan het toilet buiten deze tijdstippen moet uitzonderlijk blijven;
- Wij blijven niet langer in de toiletruimte dan strikt nodig;

- Toiletpapier wordt niet verspild maar zuinig gebruikt;
- Wij houden de toiletten steeds netjes; als er al eens een ongelukje gebeurt, melden wij dat onmiddellijk aan de leerkracht met toezicht.

## 1.5 In het schoolrestaurant

- In het schoolrestaurant gelden geen vaste plaatsen voor elk kind, maar de ruimte is ingedeeld in functie van de gebruikte maaltijd (warme maaltijd of boterhammen);
- In het schoolrestaurant verplaatsen wij ons enkel om onze plaats aan tafel in te nemen en om het restaurant te verlaten, dit gebeurt op een ordelijke wijze (in principe in rij en onder begeleiding);
- Aan het einde van elke gang (soep, hoofdschotel, dessert) en aan het einde van de maaltijd worden serviesgoed en bestekken samengebracht aan het einde van de tafel, zodat het afruimen wordt vergemakkelijkt; dit gebeurt onder leiding van de daartoe desgevallend aangestelde tafelleider;
- De algemene regels inzake het naleven van de richtlijnen van (toezichthoudend) personeel gelden ook in het schoolrestaurant;
- Aan tafel gedragen wij ons naar behoren en beleefd en nemen wij minstens de meest elementaire tafelmanieren in acht;
- Praten kan, maar enkel zacht; roepen is uiteraard uitgesloten, net als praten met een volle mond;
- Het schoolrestaurant houden wij uiteraard – zoals de rest van de school – netjes.

## 1.6 In de bus (naar aanleiding van zwemles, uitstappen, geïntegreerde werkweken)

- Het in- en uitstappen en het innemen van een plaats gebeurt op een ordelijke wijze, in principe per klas en in rij, en steeds volgens de aanwijzingen van de begeleiders.

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

- **Aan het begin van elk schooljaar melden onze ouders aan de school hoe en wanneer wij naar huis gaan na schooltijd en dit aan de hand van een daartoe ter beschikking gesteld formulier. Wijzigingen of (zelfs occasionele) afwijkingen van deze regeling moeten steeds schriftelijk en vooraf gemeld worden.**
- In het naar huis gaan moet de kortste weg worden gekozen, onder andere om reden van verzekering<sup>4</sup>.
- Het terrein van de school betreden wij zo mogelijk alleen; van onze ouders of andere begeleiders nemen wij zoveel mogelijk afscheid aan de schoolpoort; indien dit niet lukt (bijvoorbeeld bij kleuters), blijven ons begeleiders slechts bij ons tot de bel gaat en bij het belsignaal begeven wij ons naar de rij; onze begeleiders gaan in geen geval voorbij de rode lijn die het einde van de speelplaats aangeeft; zij betreden de klaslokalen niet;

<sup>4</sup> De school is verzekerd bij Ethias.

- aan het einde van de activiteiten worden wij aan de schoolpoort opgehaald; als het regent of wij om enige andere reden niet op de speelplaats, maar in de opvangzaal zijn, mogen onze ouders of andere begeleiders ons in de opvangzaal komen ophalen;
- ouders of begeleiders die de school betreden, respecteren dezelfde beginselen op het gebied van gedrag, orde, netheid, respect en taalgebruik, die ook gelden voor de leerlingen; indien bij uitzondering een hond het terrein van de school zou betreden (wat strikt uitzonderlijk moet blijven en enkel toegelaten is in de onmiddellijke nabijheid van de schoolpoort) blijft deze steeds aan de leiband en steeds onder begeleiding;
- naar het klaslokaal begeven wij ons in rij; nadat we onze jassen aan de kapstok hebben gehangen, gaan we opnieuw in de rij staan om zo de klas te betreden;
- bij het verlaten van het klaslokaal vormen wij opnieuw een rij;

### 1.8 Tijdens de opvang (georganiseerd door VZW Gibbon)

- voor de opvang worden de kinderen in principe ingedeeld naargelang hun klas en in het bijzonder worden kleuters en leerlingen van de lagere school afzonderlijk ingedeeld;
- voor de leerlingen van de lagere school wordt tijdens een deel van de opvang begeleide studie georganiseerd, waarbij de kinderen - volgens hun klas (eerste graad, respectievelijk tweede en derde graad) - worden ingedeeld in twee groepen. Wie is ingeschreven voor de studie betreedt het studielokaal en blijft daar tot het einde van de studie (tussentijds afhaken stoot de studie). Tijdens de studie – die in stilte verloopt - wordt in begeleiding voorzien (begeleiding waar nodig/wenselijk, controle van taken en paraferen van agenda) en kunnen de kinderen desgevallend geholpen worden bij hun taken; bij vragen, steken zij hun vinger op (zie ook afspraken op de speelplaats, in het toilet).
- De buitenschoolse opvang wordt georganiseerd door de VZW “GIBBON”, Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere.

## 2 Klasregels

**Naast de algemene regels van dit schoolreglement gelden voor de verschillende klassen ook de zogenaamde “klasregels”, die identiek zijn voor elk van de kleuterklassen en in de lagere school per graad gelden.**

### 2.1 Kleuters

1. Wij staan flink in de rij:
  - Bij belsignaal.
  - Per 2.
  - Mondjes toe.
2. Wij zitten flink in de kring:
  - Zitten op de bank of op de mat.
  - Vingers opsteken om te praten.
3. Wij eten flink ons fruitje of koekje op:
  - Blijven zitten.
4. Wij hangen onze jas aan de kapstok en zetten onze schooltas netjes op zijn plaats.

## 2.2 Eerste graad (eerste en tweede leerjaar)

- Als de bel gaat per 2 rij maken.
- We gaan niet naar het toilet tijdens de les.
- Wij roepen niet.
- Vinger opsteken als je iets wil zeggen/vragen.
- Luister steeds aandachtig tijdens het uitleggen en pruts niet.
- Lees altijd een boekje als je klaar bent met je werk, alvorens in de hoekjes te gaan werken (in het eerste leerjaar slechts vanaf het moment dat de kinderen voldoende kunnen lezen).

## 2.3 Tweede graad (derde en vierde leerjaar)

- Ik ben altijd beleefd.
- Ik steek mijn vinger op wanneer ik iets wil zeggen.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik vraag of ik van mijn plaats mag gaan.
- Ik kijk niet af van mijn buur.
- Ik doe mijn best.
- Ik hou de klas net en proper.
- Ik spreek Nederlands.
- Ik zit goed op mijn stoel.

### **Ik hou mij niet aan de klasafspraken:**

- Ik krijg een verwittiging.
- Ik krijg een nota in mijn agenda.
- Ik krijg een gepaste straf.

## 2.4 Derde graad (vijfde en zesde leerjaar)

- We zijn beleefd.
- We steken onze vinger op om iets te vragen.
- Wanneer juf-meester aan het woord is, dan luisteren we.
- We roepen, prutsen en spelen niet in de klas.
- We hebben respect voor elkaar en anderen.
- We gaan naar toilet wanneer het moet.
- We maken ons huiswerk.
- Na bel of na het verlaten van de klas, maken we een rij.
- We houden onze klas netjes.
- We spreken geen Frans.
- We vechten niet.
- We werken steeds ordelijk en netjes.
- We eten en drinken niet in de klas.

### 3 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. U ontvangt van de school een formulier waarop u toestemming geeft tot het maken en gebruiken van beeldmateriaal.

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

### 4 Ziekte en ongeval en toedienen van medicatie

**Op onze school geen medicatie aan de leerlingen toegediend.**

**De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.**

Als een leerling tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met de ouders en de leerling.

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

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur, dit geldt voor de volgende infecties:.

- Bof (dikoer)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)

- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

## 5 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

In de klas en op het schooldomein mogen de leerlingen geen gebruik maken van gsm en andere technologische apparatuur. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruikt een leerling toch een gsm in de klas, dan moet hij die aan de leerkracht geven, die het apparaat tot op het einde van de schooltijd in bewaring houdt.

Weigert de leerling de gsm af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). Blijft de leerling het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht/medeleerling) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, hebben de leerlingen de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde perso(o)nen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

## 6 Aandachtspunten

### Schoolrestaurant :

#### BESTELWIJZE

Onze school biedt elke middag een warme maaltijd (bestaande uit soep, hoofdschotel en dessert) aan, of enkel soep.

Deze maaltijden worden geleverd door Agape, de centrale keuken van scholengroep Brussel.

Eens per maand wordt het maandmenu voor de komende maand aan de kinderen meegegeven en dit een twintigtal dagen voor het begin van die maand. U kan hierop aanduiden wanneer uw kind eet, uiterlijk op de twaalfde dag van de lopende maand (dit wil zeggen van de maand die voorafgaat aan deze waarin uw kind een maaltijd/soep zal gebruiken) moet het menu aan de klastitularis moet worden terugbezorgd.

Voor de maand september wordt in de eerste dagen van het schooljaar het menu meegegeven; de bestelling dient binnen de week te gebeuren. In afwachting van die bestellingen, worden de maaltijden besteld op basis van geschatte aantallen. Later in de maand september wordt dan, volgens het eerder aangegeven schema, het menu voor de maand oktober bezorgd.

Wij begrijpen dat u dit tijdstip van bestelling misschien erg vroeg vindt, maar enkel deze timing laat ons, en daarna de centrale keuken, toe tijdig de nodige bestellingen te doen.

#### BETALINGSWIJZE

De maaltijden worden maandelijks gefactureerd.

#### ZIEKTE EN AFWEZIGHEDEN

Bij ziekte of afwezigheid dient het secretariaat vóór 9 uur verwittigd te worden, zodat de bestelde maaltijd niet dient te worden aangerekend.

Indien u de school na 9 uur verwittigt, zal de bestelde maaltijd wel worden aangerekend.

Gelieve voor langere ziekteperiodes de school zo snel mogelijk te verwittigen, ten laatste op de tweede dag van de afwezigheid vóór 9 uur. Indien dit niet gebeurt zal de school zich verplicht zien alle bestelde maaltijden tijdens de hele periode van afwezigheid aan te rekenen.

#### Drankjes :

De school biedt de mogelijkheid om melk aan te kopen voor bij het tien-uurtje.

#### Gezondheid :

Op onze school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam.

Daartoe wordt niet alleen nauw met het CLB samengewerkt, maar worden ook geregeld specifieke activiteiten georganiseerd, zoals een gezamenlijk gezond ontbijt.

In de school worden snoep en in het bijzonder kauwgom en chocolade gebannen. In dezelfde benadering is het **elke dag fruitdag**. Wij moedigen het drinken van water en melk aan en verbannen het gebruik van koolzuurhoudende dranken zoals cola en limonade. Melk kan besteld worden op school.

Het spreekt vanzelf dat van deze regels bij speciale gelegenheden, zoals het Sinterklaasfeest en het paasfeest wordt afgeweken voor de versnaperingen die bij die gelegenheden gebruikelijk zijn.

Gelieve de kinderen geen snoep mee te geven voor de verjaardagen.

Roken is op het domein van de school **verboden**. Wij rekenen erop dat ook ouders en andere begeleiders zich daaraan houden.

Ook in onze school krijgen wij al eens te maken met luizen en dit kan helaas ook uw kind overkomen. Dit is geen blijk van een gebrek aan hygiëne en er is dan ook geen enkele reden om kinderen die luizen blijken te hebben daarop aan te kijken. In het algemeen belang vragen wij echter wel dat u de gepaste aandacht aan dit probleem zou besteden, indien uw kind luizen zou blijken te hebben. Gezien de snelle verspreiding van luizen, vragen wij u de directie of de klasleerkracht onmiddellijk te



verwittigen indien u zou vaststellen dat uw kind luizen heeft; wij zullen van onze kant ook proberen u onmiddellijk te verwittigen wanneer wij dit vaststellen en meer algemeen alle ouders van de klas verwittigen wanneer in een bepaalde klas een kind met luizen kampt (uiteraard op anonieme basis). Wij rekenen erop dat u dan onmiddellijk de nodige maatregelen neemt. Indien wij zouden vaststellen dat een kind met luizen niet wordt behandeld en deze toestand ook na aanmaning voortduurt, behouden wij ons het recht voor om, in het algemeen belang, uw kind – na een eerste mondelinge verwittiging en de daarop volgende (dus tweede) schriftelijke die beide zonder gevolg zijn gebleven – de toegang tot de klas te ontzeggen en hem/haar buiten de klas aangepaste taken op te leggen, tot aan deze toestand verholpen is.

In samenspraak met het CLB raden wij – zeker in een beginfase - de zogenaamde natkammethode aan om uw kind opnieuw van de luizen af te helpen (een informatiebrochure in dat verband verspreiden we elk schooljaar en kan u steeds bij de directie of het CLB bekomen). Het spreekt vanzelf dat u met al uw vragen in dit verband steeds terecht kan bij de leerkrachten, de directie en het CLB.

Wanneer een kind op school ziek wordt, verwittigen wij zo snel mogelijk de ouders. Wij rekenen erop dat een ziek kind zo snel mogelijk wordt opgehaald om de nodige verzorging te krijgen en, conform doktersadvies, thuis blijft tot het genezen is.

---

# Deel 4 Bijlagen

---

# Schoolreglement

## Bijlage deel CLB

Bijlage: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

### 1. CLB

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Brussel werkt samen met jouw school.

<http://www.clbbrussel.be/site/images/publicaties/Folder%20-%20CLB%20Brussel%20GO!.pdf>

Het adres van ons CLB:

#### 1.1. Hoofdzetel

Naam: **CLB GO! CLB Brussel**

Adres: **Technologiestraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem**

Telefoonnummer: **02/479 25 05**

#### 1.2. Vestigingsplaats

Adres: **Oudergemselaan 90, 1040 Etterbeek**

Telefoonnummer: **02/479 25 05**

Directeur: **Dries Vandermeersch**

Beleidscoördinator: **Deborah Van Humbeek**

Telefoonnummer **02/479 25 05**

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

E-mail: [Deborah.van.humbeek@g-o.be](mailto:Deborah.van.humbeek@g-o.be)

De teamleden die jouw school bedienen vind je hier terug:

Muriel Abeles	Psycho-pedagogisch werker	02/479 25 05	<a href="mailto:Muriel.abeles@g-o.be">Muriel.abeles@g-o.be</a>
Elke De Ridder	Psycho-pedagogisch consultant	02/479 25 05	<a href="mailto:Elke.de.ridder@g-o.be">Elke.de.ridder@g-o.be</a>
Lien Puttaert	Psycho-pedagogisch werker	02/479 25 05	<a href="mailto:Lien.puttaert@g-o.be">Lien.puttaert@g-o.be</a>
Evi Raemdonck	Maatschappelijk werker	02/479 25 05	<a href="mailto:Evi.raemdonck@g-o.be">Evi.raemdonck@g-o.be</a>
Isabel Morren	Maatschappelijk werker	02/479 25 05	<a href="mailto:Isabel.morren@g-o.be">Isabel.morren@g-o.be</a>
Matthias Backx	Maatschappelijk werker	02/479 25 05	<a href="mailto:Matthias.backx@g-o.be">Matthias.backx@g-o.be</a>
Eefje Coelst	Paramedisch werker	02/479 25 05	<a href="mailto:Eefje.coelst@g-o.be">Eefje.coelst@g-o.be</a>
Ilse Janssens	Paramedisch werker	02/479 25 05	<a href="mailto:Ilse.janssens@g-o.be">Ilse.janssens@g-o.be</a>
Layla Yahyau	Paramedisch werker	02/479 25 05	<a href="mailto:Layla.yahyau@g-o.be">Layla.yahyau@g-o.be</a>
An Van Haute	Arts	02/479 25 05	<a href="mailto:An.van.haute@g-o.be">An.van.haute@g-o.be</a>
Charlie Verpoort	Arts	02/479 25 05	<a href="mailto:Charlie.verpoort@go.be">Charlie.verpoort@go.be</a>
Hakima Azdad	Intercultureel bemiddelaar	02/479 25 05	<a href="mailto:Hakima.azdad@g-o.be">Hakima.azdad@g-o.be</a>

## 2. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren
- Het CLB heeft een deontologische code
- Bij de uitvoering van zijn opdracht moet het CLB zich houden aan het ‘Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp’
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

## 3. Werkingsprincipes

In onze samenwerking met je school, je ouders<sup>5</sup> (zie voetnoot) én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

We kijken even naar het volledige ‘Mission Statement’. Ook zeggen we je waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB’s, het ‘Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp’ en de ‘Privacywet’.

### 3.1 Mission Statement

Alle principes waaraan de CLB’s zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het ‘Mission statement’. Je vindt het op het internet:

–

<http://www.ond.vlaanderen.be/clb/Documenten/CLB-medewerker/Mission%20Statement.pdf>

### 3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug 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” (voor leerlingen)
- <http://www.clbbrussel.be/site/images/publicaties/DRM%20%20Je%20Rechten%20Tijdens%20Oude%20Begeleiding.pdf>
- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”  
– <http://www.clbbrussel.be/site/images/publicaties/DRM%20-%20Een%20Gids%20Voor%20Ouders.pdf>

–

### 3.3 Deontologische code CLB

---

<sup>5</sup> Indien we in het document spreken over ouder(s) bedoelen we de ouder(s) en in voorkomend geval de opvoedingsverantwoordelijke(n) of meerderjarige leerling zelf.

CLB-medewerkers moeten zich aan een deontologische code houden. De deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je op het internet.

- [http://www.ond.vlaanderen.be/clb/clb-medewerker/Deontologische\\_code.htm](http://www.ond.vlaanderen.be/clb/clb-medewerker/Deontologische_code.htm)

### **3.4 Beroepsgeheim**

Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren. Dit wil zeggen dat ze de dingen die over jou gaan vertrouwelijk moeten behandelen. Ze mogen dus zeker niet zomaar informatie over jou met iemand delen. Het kan gebeuren dat de CLB-medewerker toch het beroepsgeheim doorbreekt omdat je in gevaar bent. Hij zal dit echter nooit doen zonder jou daarover te informeren en je daarbij te betrekken.

## **4. Begeleiding en schoolondersteuning**

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het begeleiden van leerlingen. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

Een andere taak van het CLB is de school te ondersteunen. Over schoolondersteuning vind je verder in deze tekst meer informatie.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een afsprakennota.

## **5. Vraaggestuurde begeleiding**

---

### **5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?**

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we bijvoorbeeld uit een gesprek met de school merken dat je leerproblemen hebt of niet goed in je vel zit.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder? Dan geef je zelf toestemming.
- Word je bekwaam geacht? Dan kan je zelf toestemming geven (algemene regel: vanaf 12 jaar).
- Ben je jonger dan 12 jaar? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Voor meer informatie over bekwaamheid kun je terecht bij de CLB-medewerker.

### **5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?**

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

- Leren en studeren

- Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.
- Onderwijsloopbaan
  - Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
  - Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de ‘medische onderzoeken’. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- 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.

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

## 6. Verplichte begeleiding

---

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is.

Het gaat hier om taken in verband met:

### 6.1 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 samen te werken bij schoolverzuim. We willen samen met jou (en je ouders, school, ...) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen. ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

### 6.2 Preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

#### 6.2.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

##### 6.2.1.1 Algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de ‘algemene consulten’ en de ‘gerichte consulten’.

- Algemene consulten: Deze onderzoeken vinden plaats in een medisch circuit van het CLB.
- Gerichte consulten: Hierbij controleren we slechts enkele gezondheidsaspecten. De gerichte consulten kunnen op school *of* in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren . Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een te laag gewicht, een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien). Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Tijdens het medisch consult is er ook aandacht voor het algemeen welzijn.

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet:

<http://onderwijs.vlaanderen.be/medisch-onderzoek>

### 6.2.1.2 Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt voor het gewoon als het buitengewoon kleuteronderwijs.

### 6.2.1.2 Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Je kan verzet aantekenen tegen een bepaalde arts van het CLB. Als je 12 jaar of ouder bent, mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- 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. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
  - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
    - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
    - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
    - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
  - Het onderzoek 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 onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
  - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
  - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op [http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht\\_consulten.htm](http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm) . Hier ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert.

## 6.3 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 iemand van jouw gezin één van de

ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op 3 manieren: je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert, je neemt zelf contact met het CLB of jouw behandelende arts neemt contact met het CLB.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- 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 en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten op school te helpen voorkomen.

## 6.4 Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma is te lezen via <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Ook wordt bij elk medisch onderzoek nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties kreeg. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

## 6.5 Individueel onderzoek



We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we jou alleen. Dit kan in de volgende gevallen:

- 1) We doen nazorg na een consult.
- 2) We onderzoeken je op jouw eigen vraag, van de school of van je ouders.
- 3) We doen dit omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

## 7. Schoolondersteuning

---

De schoolondersteuning die door het CLB aangeboden wordt heeft tot doel de interne leerlingenbegeleiding op school te versterken. Zo kan het zijn dat het CLB de school ondersteunt in het opzetten van bv. een pestbeleid of gezondheidsbeleid op school.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een jaarlijkse afsprakennota.

## 8. Multidisciplinair dossier

---

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinair dossier. We geven de belangrijkste puntjes weer. Jij of je ouders kunnen zeker meer informatie vinden via het internet:

- <http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs/thema.aspx?id=28&fid=7>

Voor meer informatie kun je *zeker ook* terecht bij je eigen CLB-medewerker.

### 8.1 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, ...;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 9. Medische taken = preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties en over de profylactische maatregelen;
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

### 8.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

#### Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen – in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Dit gebeurt op verzoek de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Dit verzoek kan er ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Dit gebeurt in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms zijn de gegevens ook niet toegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. Ook kan het voorkomen dat een CLB-medewerker ambtshalve in uitzonderlijke gevallen geen toegang meer heeft.

#### De leerling zelf en de ouders

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier.

Toegang tot het dossier vindt altijd plaats onder begeleiding van een CLB-medewerker. Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht uitoefenen. Ouders hebben een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".  
<http://www.clbbrussel.be/site/images/publicaties/DRM%20-%20Je%20Dossier%20In%20Het%20CLB.pdf>

### **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 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.

Op dit recht op bijstand door een vertrouwenspersoon zijn er wettelijke uitzonderingen. Over deze wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

### **8.3 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.

### **8.4 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 laatste school is de 'eindverantwoordelijke' voor deze overdracht.

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

#### **8.5.1 Sommige gegevens moeten we bezorgen!**

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, ...)
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)
- het verslag voor toegang buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op GON.

#### **8.5.2 Wie kan verzet aantekenen?**

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

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

#### **8.5.3 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?**

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het huidige centrum binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

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

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We doen dit enkel voor gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorgeven van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 3. Werkingsprincipes).

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

### **8.7.1 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 consult of vaccinatie.
  - 
  - Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2025.
  -
- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat je op 10 februari 2025 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.

### **8.7.2 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. Ook hier mag het pas 10 jaar na het laatste consult.

### **8.7.3 Rijksarchief**

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

## **8.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier**

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

Als er 'betwisting' is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, kan men zich wenden tot de

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer*

## 9. Klachtenprocedure

---

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

Heb je te klagen over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, 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 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- 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.
- 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.

## 10. 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 nieuw CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

## privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

### Toestemming om beeldmateriaal te maken

BSGO T'Overbeek

Van Overbekelaan 229

1083 Ganshoren

datum :

Beste ouder(s),

Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg 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. Waarvoor dank.

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

Met vriendelijke groeten,

*L.D'hont*

directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar [ ... - ... ] vanaf 1 september beelden/foto's van .....[ *naam van de leerling* ] te maken

Datum

Handtekening ouder

## Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

BSGO T'Overbeek

Van Overbekelaan 229

1083 Ganshoren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar [ ... - ... ] vanaf 1 september beelden/foto's van .....[ *naam van de leerling* ] te publiceren op [ de website of schoolkrant of folder, ...]

Datum

Handtekening ouder

## Afzonderlijk document: ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

Beste ouder(s)

De laatste jaren wordt steeds meer aan het schoolpersoneel gevraagd om medicatie op school toe te dienen. Daarom hadden wij daarover graag de volgende afspraken gemaakt:

- vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet worden toegediend
- is dit toch absoluut nodig, dan vragen wij u om onderstaand attest door de behandelende arts te laten invullen en ons te bezorgen
- het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden nadat de medicatie correct op school is toegediend.

Met vriendelijke groet,

de directeur

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

Naam van de leerling: .....

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

Dosis: .....

Toedieningswijze: .....

Tijdstip van toediening: .....

Periode van toediening: van ..... tot ..... [ datum ]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

\*Indien het gaat om een tijdelijke ziekte waarbij de voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunt u als ouder dit attest uitzonderlijk zelf invullen en ligt de verantwoordelijkheid bij u.



## Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2017

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

---

---

en (naam van de leerling(e)),

---

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

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

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2015-2016 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op [ ] datum [ ] \_\_\_\_\_

**Handtekening(en)**

De leerling(e) \_\_\_\_\_

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

---