

**DE KOLIBRIE - DE ARK**  
**BASISSCHOOL VAN HET GO!**

# Schoolreglement

**Schooljaar 2015-2016**

Goedgekeurd Raad van Bestuur d.d. 18 juni 2015

RVB/A/17/2015/A/...

# Inhoud

Deel 1 Algemene informatie .....	5
1 Schoolbestuur .....	6
2 Pedagogisch project.....	7
3 Levensbeschouwelijke kentekens.....	8
4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling.....	8
5 Leerlingenvervoer .....	8
6 Voor- en naschoolse opvang.....	9
7 Samenstelling van de scholengemeenschap .....	9
8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding.....	9
9 Algemene klachtenprocedure .....	10
10 Inschrijving en leerplicht.....	11
10.1 Inschrijving.....	11
10.2 Weigering tot inschrijving.....	12
10.3 Schoolverandering.....	12
10.4 Regelmatige leerling .....	12
10.5 Leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	12
10.6 Leerlingengegevens.....	13
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	14
1 Studiereglement .....	15
1.1 In het kleuteronderwijs .....	15
1.2 In het lager onderwijs.....	16
2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs .....	18
2.1 Bezwaar .....	19
2.2 Beroep .....	19
2.4 Annulatieberoep.....	20
3 Engagementsverklaring .....	20
4 Bijdrageregeling.....	21
5 Participatie .....	23
6 Rookbeleid .....	24
7 Reclame en sponsoring.....	24
8 Activiteiten extra muros .....	24
9 Afwezigheden .....	25
10 Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden.....	29

11	Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis .....	30
12	Leefregels.....	30
12.1	Ordemaatregelen .....	30
12.2	Bewarende maatregel .....	31
12.3	Tuchtmaatregelen .....	31
12.4	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	33
Deel 3 Afspraken en informatie .....		35
1	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne .....	36
1.1	Algemeen.....	36
1.2	In de klas.....	37
1.3	Op de speelplaats .....	37
1.4	In het toilet (plasbeleid) .....	38
1.5	In het schoolrestaurant .....	38
1.6	In de bus .....	38
1.7	Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten .....	39
1.8	Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school).....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> 39
1.9	Buitenschoolse activiteiten .....	39
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal .....	39
3	Ziekte, ongeval.....	40
4	Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur.....	41
5	Aandachtspunten.....	41
Deel 4 Bijlagen.....		44
CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....		45
Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....		52
Afzonderlijk document: ziekte, ongeval en medicatie .....		53
Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2015.....		55

## 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 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 uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september, mag de keuze voor een levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie hiervan gebruik wil maken moet, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aanvragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier ingevuld terug bij de directeur inleveren, uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september.

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

---

# Deel 1

## Algemene informatie

---

## 1 Schoolbestuur

*“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.

Algemeen directeur:

De heer Guy Van Lancker, Theo de Deckerlaan 2 te Temse  
[guy.vanlancker@sgr17.be](mailto:guy.vanlancker@sgr17.be)

Coördinerend directeur basisonderwijs:

De heer Marc Pauwels, Theo de Deckerlaan 2 te Temse  
[baocodi@sgr17.net](mailto:baocodi@sgr17.net)

Voorzitter Raad van Bestuur:

Mevrouw Erna De Graef, Theo de Deckerlaan 2, 9140 Temse  
[ernadegraef@hotmail.com](mailto:ernadegraef@hotmail.com)

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:

- de directeur: Trui Veters [directie@kolibrie-ark.be](mailto:directie@kolibrie-ark.be)
- het beleids- en ondersteunend personeel:
  - o de administratief medewerker: Nathalie Cordier [secretariaat@kolibrie-ark.be](mailto:secretariaat@kolibrie-ark.be)
  - o de zorgcoördinator: Hylke Devos [zorg@kolibrie-ark.be](mailto:zorg@kolibrie-ark.be)
  - o de ICT-coördinatoren: William Collier en Betty Mets
- de kinderverzorgster: Christine Noens
- De kleuteronderwijzers:
  - o Cleo Van Baelen, Katinka Vernaeve, Maité Van Geertsom
  - o Debby Van Couwenbergh, Karien Bercx
- De onderwijzers:
  - o Hanane El Kamali, Marijke Windey
  - o Joanna Arens, Inez Zaman
  - o Jeroen Fransen, Bernd Van Houte
- Leermeesters godsdienst / zedenleer:
  - o Hanane El Asjadi
  - o Ingrid Houtekier
  - o Dorine Hereman
- Leermeester lichamelijke opvoeding:
  - o Wendy De Staelen
  - o Veerle Veracuteren
- Meester- vak en dienstpersoneel:
  - o Sien Steels
  - o Adinda Haverhals
  - o Souad Zerhouni

## 2 Pedagogisch project

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Daarin zijn de grote principes van onze onderwijsvisie en -strategie vastgelegd. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind (dat op 20 november 1989 in New York werd aangenomen).

Het PPGO! streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. Bij het begeleiden van jongeren in hun ontwikkeling leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project.

De scholen van het GO! 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 PPGO! is terug te vinden op [www.g-o.be](http://www.g-o.be).

## 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

Zie informatiebundel van de school

## 5 Leerlingenvervoer

Zie informatiebundel van de school



## 6 Voor- en naschoolse opvang

Zie informatiebundel van de school

## 7 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap BaO Waasland

De samenstelling van scholengemeenschap BaO Waasland:

BS De Vierklaver	Azalealaan 101	9140 Temse	03/771.08.84
BS De Tovertuin	Slachthuisstraat 68	9100 Sint-Niklaas	03/766.64.44
BS De Kleurboog	Vijfstraten 130	9100 Sint-Niklaas	03/760.96.24
BS De Watertoren	Watertorenstraat 1	9100 Sint-Niklaas	03/780.79.14
Freinetschool De Ark	Beneluxstraat 50	9100 Sint-Niklaas	03/776.82.02
Freinetschool De Kolibrie	Kerkstraat 14	9140 Tielrode	03/771.39.31
BS De Klimroos	C. De Landtsheerlaan 3	9140 Temse	03/771.07.12
BS De Wijsneus	Eupenlaan 13	9140 Temse	03/771.07.12
BS De Bever	Donkvijverstraat 30	9120 Beveren-Waas	03/750.96.84
BS Reynaert	Kattestraat 68	9150 Kruikebeke	03/774.15.68
Leefschool De Wollewei	Zandstraat 26b	9120 Haasdonk	03/774.15.68
BS Mercator	G. De Cremerstraat 91A	9150 Rupelmonde	03/774.18.23
KS 't Krinkelding	Kerkwegels z/n	9150 Bazel	03/774.18.23
Leefschool De Sterappel	Nieuwstraat 6	9170 Sint-Gillis-Waas	03/773.47.90
Leefschool De Zonnewijzer	Beukenlaan 9	9130 Kieldrecht	03/773.47.90
BS De Bron	Buitenstraat 2	9170 De Klinge	03/770.56.39
BS De Molenberg	Kerkstraat 153A	9190 Stekene	03/779.74.38
BS Kouterbos	Kouterbos 3-5	9250 Waasmunster	052/46.99.88
MPI Kompas	Eekhoornstraat 1	9100 Sint-Niklaas	03/776.50.18

## 8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

### ADRES CLB

CLB WAASLAND  
DR. A. VERDDURMENSTRAAT 2  
9100 SINT-NIKLAAS

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

## 9 Algemene klachtenprocedure

### Welke klachten kunnen ouders indienen?

De klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school, bijvoorbeeld een beslissing van de klassenraad tot zittenblijven.

### Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?

Een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school kunt u melden aan **de directeur**. Probeer altijd eerst om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Komt men na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen de ouders een klacht indienen bij de heer Guy Van Lancker, **algemeen directeur van de scholengroep** – Theo De Deckerlaan 2 te Temse. ([guy.vanlancker@sgr17.be](mailto:guy.vanlancker@sgr17.be))

Als u uiteindelijk niet tevreden bent over de klachtenbehandeling, kunt u 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 0800/17364. Meer informatie vindt u op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunt u 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 kunt u terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56). Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

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

### Hoe dienen ouders een klacht in?

- via telefoon, brief, e-mail of fax.
- de volgende gegevens mogen niet ontbreken:
  - o uw naam, adres en telefoonnummer

- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
- in welke school het gebeurd is - bij indiening van een klacht - 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 u geen belang kunt aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor de georganiseerde administratieve mogelijkheid tot beroep nog niet benut is, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cf. 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 uw klacht door de scholengroep?**

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur u de ontvangst van je klacht.

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

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

De indiening van een klacht tegen een bepaalde beslissing, betekent niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

## 10 Inschrijving en leerplicht

### 10.1 Inschrijving

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 u uw kind inschrijft in onze school, blijft het ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of wanneer u zelf een andere school kiest.

## **Vorrangsregeling 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.

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht over de periode waarbinnen u aanspraak kunt maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet verlopen.

## **10.2 Weigering tot inschrijving**

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

## **10.3 Schoolverandering**

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 directeur van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directeur van de oorspronkelijke school. De directeur deelt dit mee bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. Bij schoolverandering worden leerlingengegevens verplicht doorgegeven aan de nieuwe school.

## **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**

Als ouders bent u verplicht erop toe te zien dat uw kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd [bv. een vrijstelling

voor zwemmen wordt slechts toegestaan als er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest].

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

U kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren door dit vooraf aan de directeur te melden.

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

## **10.6 Leerlingengegevens**

Als een leerling van school verandert, worden leerlingengegevens automatisch overgedragen. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van de betrokken leerling 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 u hebt het recht om toelichting te krijgen. U kunt tegen vergoeding een kopie van de gegevens verkrijgen. Na inzage van de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

---

# **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 krijgt u natuurlijk de nodige toelichting over de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over (verbetering van) huistaken of over andere leerlingsspecifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlinggegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, zult u die [tegen betaling van kostprijs]<sup>1</sup> krijgen. U verkrijgt deze kopieën persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

### 1.1 In het kleuteronderwijs

#### Observeren

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

#### Begeleiden

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

#### Het kindvolgsysteem

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

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

#### Speciale begeleiding

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

---

<sup>1</sup> [slechts mogelijk indien in de bijdrageregeling van het schoolreglement, in deze context voor de vergoeding van kopies werd geopteerd]

## **Informatie en communicatie**

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

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

## **Participatie**

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

## **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**

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt (rond de herfstvakantie, de kerstvakantie, de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar).

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

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen : Nederlands, wiskunde, Wetenschap en Techniek, Mens en Maatschappij, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, (Frans)
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelt)
- de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop uw kind het leren aanpakt (leren leren)
- de talenten en interesses



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

Met het oog op een meer doelgerichte evaluatie van de kinderen, waarbij ook voldaan wordt aan de nieuwe richtlijnen van het GO!, worden volgende afspraken gehanteerd omtrent hoe, wat en wanneer er geëvalueerd wordt.

### LAGER

Er wordt gewerkt met **woordrapporten** waarbij er telkens een **oudercontact** voorzien wordt. Dit is een aanvullend gesprek rond de evaluatie tussen de ouders en de leerkracht en vindt plaats op school, dezelfde woensdag en de aansluitende donderdag. U moet hiervoor intekenen.

- De eerste evaluatie is een sociaal-emotionele evaluatie waarbij de beginsituatie – *hoe is uw kind gestart?* – vanuit het welbevinden van uw kind toegelicht wordt.
- De tweede en derde evaluatie zijn evolutie-evaluaties waarbij de voortgang van uw kind op cognitief vlak wordt toegelicht aan de hand van de verschillende freinettechnieken die in de klas gebruikt worden. Dit gebeurt op basis van het geleverde klaswerk.
- De vierde evaluatie is een eindevaluatie waarbij er vooruit gekeken wordt naar het volgend schooljaar op basis van de voortgang van uw kind. Aan de kinderen van het 6<sup>e</sup> leerjaar wordt er ook een studieadvies meegegeven.

### KLEUTERS

Zowel op De Ark als in De Kolibrie wordt er met **groeiboeken** gewerkt, waarin de voortgang van de kinderen besproken wordt. De data waarop deze worden meegegeven kunt u op de jaarkalender terugvinden. Er wordt een contactmoment voorzien, hetzij klassikaal, hetzij individueel, bij ieder evaluatiemoment.

Uiteraard worden de kinderen **voortdurend opgevolgd** en geven leerkrachten de geboekte voortgang en mogelijke werkpunten ook informeel door. Indien de leerkracht of u, als ouder, de nood ervaart kunt u altijd een extra gesprek vragen.

### **Informer**

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 kan inkijken
- in het klasboek, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit klasboek minstens eenmaal per week te bekijken
- 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 (klas)leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak

### **Begeleiden en remediëren**

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

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. U 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**

U kunt *overwegen* om uw kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad (die desbetreffend beslist)

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

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

### **Zittenblijven in het niveau 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 overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd. Zij krijgen mondeling toelichting bij de beslissing en uitleg over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende 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.

(Timing: ) De ouders worden geacht de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen.

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

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een overleg georganiseerd voor ouders van wie de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit overleg krijgen ouders inzage in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing overhandigd waaruit blijkt dat aan hun kind 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 overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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 mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen gepoogd is om constructief tot een oplossing te komen (zie 2.1.) De ouders verzenden het beroep het best aangetekend; 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 interne leden en externe leden.

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

## 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

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

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld, met vermelding van de verdere mogelijkheid tot beroep.

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 Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school met u aangaat. Het gaat over engagementen in verband met uw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van uw kind op school, de individuele begeleiding van uw kind en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Als u het schoolreglement ondertekent, gaat u 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 dat u zich engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om u te informeren. Kunt u niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageren wij ons om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

### 2e engagement: voldoende aanwezig zijn

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

### 3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

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

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

Onze school erkent en respecteert de anders taligheid 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. U hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school 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

U engageert zich om uw kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt.

De ontwikkeling van **communicatieve vaardigheden** is een van de essenties van het Freinetonderwijs. Er wordt dagelijks gewerkt vanuit de kring waarbij de nadruk gelegd wordt op correct taalgebruik vanuit actieve participatie. Deze communicatie is vaak meervoudig en laagdrempelig waardoor elk kind de kans krijgt om deel te nemen.

**Taal staat centraal** binnen onze didactiek en is niet te herleiden tot 1 leeronderdeel, integendeel. Ook in de andere vakgebieden - WO of Wiskunde – wordt extra aandacht geschonken aan taal en taalgebruik in de vorm van rekenverhalen of onderzoeken en werkstukken.

Wanneer kinderen extra taalbegeleiding nodig hebben wordt er ook vaak met **taalgroepen** gewerkt waarbij kinderen in spelvorm samen communiceren.

## 4 Bijdrageregeling

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

Lijst met materialen	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, jeugdcyclopedie, 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, geo-driehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

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

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). Binnen het ervaringsgerichte Freinetonderwijs worden veel educatieve uitstappen georganiseerd en is er behoefte aan materiaal voor vakoverschrijdende activiteiten en onderzoeken. Ouders betalen de maximumfactuur in 2 of 3 schijven.

**Per schooljaar** mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **45 euro voor de kleuters** en **85 euro in het lager onderwijs**

- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. 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 **410 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Meerdaagse activiteiten kunnen niet verplicht opgelegd worden. Niet - deelnemende kinderen moeten wel op school aanwezig zijn.

Voor De Kolibrie en De Ark wordt een spaarplan opgesteld waarin de ouders maandelijks een vast bedrag betalen.

- De **diensten die de school vrijblijvend** aanbiedt omvatten:
  - Op de Kolibrie:
    - Middagtoezicht: 25 euro per kind, gratis vanaf het 3e kind
    - Koeken- en fruit-bijdrage: 10 euro per kind per maand
  - Op de Ark:
    - Middagtoezicht: 25 euro per kind, gratis vanaf het 3e kind
    - Koeken- en fruit-bijdrage: 10 euro per kind per maand
    - Voor- en naschoolse opvang: 0.75 euro/ begonnen halfuur, gratis vanaf het 3e kind

De school hanteert een **solidariteitsprincipe** waarbij voorop gesteld wordt dat **ieder kind kansen** moet krijgen om aan alle activiteiten deel te nemen. Dit gebeurt altijd in rechtstreeks overleg met de directie.

## 5 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 (of leerlingenforum/leerlingenparlement) in de lagere school: De leerlingenraad wordt samengesteld uit leerlingen vanaf het eerste leerjaar en wordt jaarlijks verkozen. Zij kunnen voor meningen die zij uiten als lid geen sancties krijgen. Zij zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben. De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies – of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen. De leerlingenraad heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen.
- De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): beide vestigingsplaatsen hebben een oudervereniging:
  - De Kolibrie:** De VZW 'De Kolibrie' (overkoepeling met inbegrip van de ouderraad). De VZW heeft als doel om de eigenheid van het Freinetonderwijs te waarborgen en te ondersteunen.
  - De Ark:** de ouderraadDe ouderraad kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een

advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. De ouderraad heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle ouders. De ouderraad wordt jaarlijks samengesteld zoals voorzien in de statuten. Ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist. Deze ouders kunnen eventueel wel geëngageerd blijven.

*En als we dan toch nog één regel mogen vooropstellen, laat dat dan zijn dat u zich als ouder goed informeert en mee de waarden van het Freinetonderwijs uitdraagt.*

- 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.

## 6 Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod:

- In gesloten ruimten: altijd
- In de buitenlucht op het schoolterrein: tussen 6.30u en 18.30u
- Tijdens activiteiten extra muros: tussen 6.30u en 18.30u

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

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

## 7 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.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

## 8 Activiteiten extra muros

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Deze buitenschoolse activiteiten worden in de bijlage verder gespecificeerd. Het ligt in de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende



activiteiten voor deze leerlingen. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet u dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school.

## 9 Afwezigheden

**In het kleuteronderwijs** is het wenselijk u (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van uw 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:

[VORMEN VAN AFWEZIGHEID]<sup>2</sup>

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>

<sup>3</sup> Men kan ook 'de modelbrief aan de ouders' toevoegen als bijlage bij het schoolreglement (zie bijlage bij BaO/2002/11) i.p.v. deze rubriek over de vormen van afwezigheid.

<p>Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer- specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo</li> <li>• duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is</li> <li>• de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de verstrekker</li> <li>• aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen</li> <li>• de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag</li> </ul>
<p>Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:</p>	<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>
<p><b>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school <sup>3</sup></b></p>	
<p>Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.</p>	<p>Dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.</p> <p>Bij langdurige afwezigheid in deze lessen bestaat er een specifiek formulier, daarin vraagt het CLB een nieuwe evaluatie aan de behandelende geneesheer.</p>
<p><b>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</b></p>	
<p>Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer wegens de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing</li> <li>• afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten</li> </ul>

<sup>3</sup> Lichamelijke opvoeding: als een leerling om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft deze leerling verplicht om op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OM 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.

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

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MET AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

Afwezig zijn kan slechts met het akkoord van de directeur en na overhandiging van, 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.

- 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 bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland
- wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben
- om deel te nemen aan time-out projecten

## AFWEZIGHEID TIJDENS ACTIVITEITEN EXTRA MUROS

Ouders kunnen de deelname aan activiteiten extra muros weigeren als zij dit vooraf en schriftelijk aan de directeur van de school meedelen

- studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; ouders hebben echter het recht om hun kind(eren) niet mee te laten gaan op dergelijke activiteiten
- leerlingen die niet deelnemen aan de activiteiten extra muros moeten wel degelijk aanwezig zijn op school; voor hen worden vervangende activiteiten georganiseerd
- activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen activiteiten extra muros

## 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 afwezigheid kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt bestaat uit:

- 1) de 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) het akkoord van de directeur: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren

## IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN: 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 gedurende de zgn. 'trekperiodes' met hun ouders meereizen, deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs' genieten, 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.

### **Antispijbelbeleid**

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. Wanneer een leerling toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

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 wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

Problematische afwezigheden kunnen ertoe leiden dat de schooltoelage wordt ingetrokken. Het aantal problematische afwezigheden dat een leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd wordt bij verandering van school overgedragen. Verzet is niet mogelijk.

## **10 Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden**

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners. De directeur van een school kan een leerling toestaan om afwezig te zijn wegens revalidatie tijdens de lestijden. De revalidatie moet worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b)), 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 plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld.
- b) 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 het CLB.

Dit besluit voorziet in een vierledige procedure 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. Het advies moet ook

aangeven dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.

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

## 11 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

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

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden samen 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 lessen opnieuw bijwoont op school, 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 wordt ingediend via een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km

## 12 Leefregels

### 12.1 Ordemaatregelen

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

<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 via de agenda aan de ouders gemeld.
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.
<b>Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen:</b>	
Een begeleidings-overeenkomst	Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van hen verwacht wordt en wat de gevolgen zijn als ze het contract niet naleven. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
Een strafstudie	Buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

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.

## 12.2 Bewarende maatregel

### Preventieve schorsing

In zeer uitzonderlijke omstandigheden 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 deze periode één keer met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

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

De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. Wanneer opvang niet haalbaar is wordt de afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing een gewettigde afwezigheid.

## 12.3 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. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen.

### **12.3.1 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 in opvang voor de leerling, tenzij ze 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.

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders. Wanneer opvang niet haalbaar is wordt de afwezigheid ingevolge een tijdelijke of een definitieve uitsluiting een gewettigde afwezigheid.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven. Een leerling die uit de [ school/campus] uitgesloten werd, het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar geweigerd 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 enkel uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt, mits men de volgende principes respecteert:

1° Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.

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 meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.

6° De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.

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.

### **12.3.2 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 beroep 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.

## **12.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

Alleen tegen de definitieve uitsluiting kan men bij een beroepscommissie in beroep gaan.

### **12.4.1 Het beroep opstarten**

- De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend. Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

### **12.4.2 Beroepscommissie**

- De algemeen directeur wijst de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden.

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

Elk lid 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 beroepscommissie neemt een beslissing:
  - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
  - of een bevestiging van de definitieve uitsluiting
  - of de vernietiging van de definitieve uitsluiting
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld uiterlijk 30 kalenderdagen – 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.

#### **12.4.3 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, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

---

# **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 hoofddeksels, 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.

- orde en wellevendheid  
Boekentassen worden bij het betreden van de school onmiddellijk netjes op een daartoe voorziene plaats gezet.
- verzorgd taalgebruik  
Binnen de open communicatie-cultuur is een respectvol, niet-beledigend taalgebruik essentieel. Mondigheid is een heel belangrijk aspect van onze werking. We sporen kinderen aan om voor zichzelf op te komen; we leren hen om zichzelf zo goed mogelijk uit te drukken en we tonen hen hoe belangrijk het is om te zoeken naar verbale oplossingen. Maar mondigheid brengt ook verantwoordelijkheid met zich mee; je kunt niet zomaar alles zeggen. Woorden hebben gevolgen; as je ze niet met respect gebruikt kunnen ze anderen ook kwetsen. Scheldwoorden of agressief taalgebruik worden expliciet afgeblokt. Taalmisbruik betekent dat je jezelf buiten de groep zet (uit de kring, uit de klas, uit de speelruimte) en dat je even moet bezinnen over wat je gezegd heb. Woorden die onaanvaardbaar zijn, gaan in gedrukte, geschreven of getekende vorm mee naar huis. Op die manier worden de (nare) gevolgen ervan nog eens benadrukt.
- richtlijnen van directeur en personeel opvolgen
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte  
De speelruimte is een plaats waar alle kinderen elkaar ontmoeten. Het spelgedrag tussen de verschillende leeftijden en interesses wordt gestimuleerd. Het vereist een zekere discipline en 'oog' voor de medespeler. Leerlingen moeten zich houden aan intern afgesproken gedragsregels en speelplaatsafspraken.
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen
- respect voor schoolinfrastructuur en schoolomgeving
- eerbied voor de natuur en aanplantingen

- gezondheidsbeleid: er wordt zoveel mogelijk aandacht besteed aan gezonde voeding (geen snoep in de brooddoos) + opvolging van aanbevelingen m.b.t. bv. behandeling van luizen...
- op het domein wordt er niet gefietst door de lagere schoolkinderen (enkel als dit voor een speciale activiteit is, begeleid door de leerkracht). Kleuters hebben een aantal fietsen ter beschikking. Fietsers leiden hun fiets aan de hand naar de voorziene berging. De leerlingen mogen enkel tussen de fietsen bij het betreden en verlaten van de school en dit enkel voor het wegbrengen of het halen van hun fiets.

## 1.2 In de klas

- Leerlingen hanteren de afgesproken pedagogische communicatieregels binnen de klas.
- Leerlingen verplaatsen zich in de klas, het schoolgebouw en de schoolomgeving voor zover dit past in hun didactische praktijk. De leerlingen hebben hierover een verantwoordelijkheid te (leren) nemen.
- Orde en netheid in de klas - op de tafels, in de boekentassen, in/op de kasten - is essentieel om de zelfstandige werkstructuur de vrijwaren. Hoe meer orde hoe meer werkvrijheid.
  - Het opruimen van speel- en werkhoeken na de activiteiten.
  - Respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
  - Ook in de klas wordt het afval gesorteerd.
  - Kinderen brengen pantoffels mee om te dragen in de klas.
- Een eigen computer mag, op eigen verantwoordelijkheid, meegebracht worden voor klaswerk.
- Hoera, ik ben jarig! .... En mijn mama en papa willen dat ik de klasgenootjes trakteer ... Ik hou het geschenk sober, ik denk aan iets gezond (een stuk fruit, samen iets planten,...) of samen iets leuks doen. Iets trakteren is niet verplicht.
- Verzorg je taal! Het is een belangrijke troef bij het opbouwen van een mooie toekomst. Taalmisbruik betekent dat je jezelf buiten de groep zet (uit de kring, uit de speelruimte) en dat je even moet bezinnen over wat je gezegd hebt.

## 1.3 Op de speelplaats

- Er wordt dagelijks een verschillend aanbod aan fruit, groenten en/of koeken aan de kinderen gegeven tijdens de korte ochtend- of middagspeeltijd. Ongezonde versnaperingen worden geweerd van de school. Wij verkiezen gezonde alternatieven.
- Speelplaatsafspraken worden gehanteerd. Het negeren van afspraken betekent dat je jezelf buiten de groep zet en dat je even moet bezinnen.
- Scheldwoorden of agressief taalgebruik worden expliciet afgeblokt. Kinderen schrijven, stempelen of tekenen hun misplaatst taalgebruik zodat u als ouder ook op de hoogte bent.
- Er mag buiten gegeten worden wanneer daar toestemming voor is.

- Tijdens de speeltijd blijft niemand zonder toestemming in de lokalen, in de zaal of in de gangen.
- Maak gebruik van de vuilnisbakken; papier en ander afval gooien we in de juiste vuilnisbak → wij sorteren.
- Aan de schoolpoort stappen we van de fiets.
- De speelplaats wordt nooit verlaten zonder toestemming.
- Elektronica (bv. GSM, Nintendo) is niet toegelaten.
- Skateboards, rolschaatsen en schoenen met wieltjes eronder zijn verboden (niet verzekerd).
- Bij regenweer kunnen de kinderen rustige spelletjes spelen, tekenen of lezen in de refter of in een speciaal daarvoor voorzien lokaal.

#### **1.4 In het toilet (plasbeleid)**

- Kinderen gaan vrij naar het toilet.
- Het toilet is geen speelplaats; we blijven er niet rondhangen.
- Netheid in het toilet: we hebben respect voor diegenen die na ons komen.

#### **1.5 In de refter**

- Iedereen eet rustig en beleefd.
- Wij stimuleren het gebruik van een brooddoos om onze boterhammen mee te brengen en gebruiken liefst geen verpakking of folie.
- Er wordt geen extra drank meegenomen naar school. Wij voorzien water en soep voor iedereen. Daarnaast drinken kinderen uit grootverpakking (grote flessen sap, bruiswater en melk) en gebruiken afwasbare bekertjes.
- Leerlingen blijven tijdens de middag op school eten, tenzij ouders schriftelijk toestemming geven om thuis te eten.
- Kinderen mogen buiten eten volgens afspraak en onder toezicht.

#### **1.6 In de bus / zwemmen en turnen**

- We gedragen ons op de bus en onderweg naar de turnzaal of het zwembad.
- Na het zwemmen of turnen hangen we de sportzak netjes aan de kapstok.

- Kinderen dragen gepaste kledij: turnpantoffels, turnbroekje en T-shirt en sokken – Vergeet niet om de naam van uw kind op de kledij te vermelden.
- De kledij wordt regelmatig meegenomen naar huis voor een wasbeurt.
- Turnen en zwemmen zijn een onderdeel van het leerplan en deelname is vereist.
- Vrijstelling kan éénmalig verleend worden met een nota in de agenda van de ouders of voor een langere periode door een doktersattest. Leerlingen die niet deelnemen aan deze lessen krijgen passende taken.

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

- De kinderen verzamelen 's morgens en 's avonds op de speelplaats.
  - In De Kolibrie kan dit pas vanaf 08u30 's morgens.
  - Kinderen in De Kolibrie die niet om 16u00 zijn opgehaald, gaan mee naar de opvangdienst, georganiseerd door de gemeente Temse 'De Woonboot'. Gelieve uw kind daar op te halen.
  - Kinderen die naar de Woonboot gaan, verzamelen op afgesproken plaats.
- Laat je kinderen niet alleen naar de auto lopen als je nog graag een praatje maakt op de speelplaats.
- Indien kinderen met iemand anders mee moeten, dient u de school op voorhand te verwittigen.
- Bij afwezigheid van uw kind ook graag de school verwittigen.

**Vanaf dat de ouders aanwezig zijn, worden kinderen aan hen toevertrouwd en zijn de leerkrachten niet meer verantwoordelijk.  
De leerkrachten staan niet meer in voor het toezicht.**

## 1.8 Buitenschoolse activiteiten

- De richtlijnen van de begeleiders worden strikt opgevolgd.
- Door onze houding, voorkomen en taalgebruik zijn we een voorbeeld en uithangbord voor onze school.

## 2 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. De school heeft daarvoor uw individuele toestemming nodig. U krijgt daarvoor van ons een speciaal document.

U kunt zich verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kunt u herroepen.

### 3 Ziekte, ongeval

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

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

Als uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met u en uw kind.

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

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

Als uw kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij u conform de procedure. Bij dringende contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

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

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Ebola
- 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)



## 4 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

In de klas en op het schooldomein mogen de leerlingen geen gsm en andere technologische apparatuur gebruiken. 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 (van de voormiddag/namiddag) 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.

## 5 Aandachtspunten

### Pedagogisch project: FREINET

Naast het pedagogisch project van het Gemeenschapsonderwijs heeft onze school ook een **Freinet-pedagogisch project**. Echt leren begint vanuit de eigen interesse van het kind. Kinderen zijn geen lege computerschijven die door een leerkracht vol data geschreven kunnen worden. Kinderen zijn actieve ontdekkers die gedreven worden door hun nieuwsgierigheid. Daarom streeft het Freinetonderwijs ernaar om leerlingen actief en zelfstandig te "leren leren". Ze leren niet "over" iets maar gaan zelf op zoek, duiken in het onderwerp, experimenteren en ontdekken, ... Kortom, ze ervaren en vanuit die ervaring gaan ze leren abstraheren, in plaats van eerst abstracte kennis te krijgen die ze heel misschien ook eens een keertje mogen ervaren in de dagelijkse realiteit. Uw kind staat hierbij nooit alleen, maar altijd in relatie tot de groep. De groepswerking is essentieel. Kinderen leren uit ervaring en leren van elkaar door ervaringen uit te wisselen. Iedereen wordt betrokken op een gelijkwaardige wijze, zonder enige vorm van uitsluiting. Kinderen ontdekken ook dat fouten maken mag. Uit fouten valt iets te leren.

De Freinet Basisschool De Kolibrie-De Ark neemt hierbij de Freinetpijlers als inspiratiebron:

- a/ Ervaringsgericht : inpikkend op de natuurlijke leefwereld van het kind wordt een spontane leeromgeving aangeboden dat verzoenbaar is met de opgelegde eindtermen.
- b/ Sociaal-constructief : in dialoog en respect voor elkaar worden samen competenties opgebouwd op basis van zowel zelfstandig als coöperatief leren.
- c/ Geïntegreerd : door middel van vakoverschrijdende werkvormen, projecten en onderzoeken leren de kinderen op een creatieve wijze experimenteren, verbanden leggen, syntheses maken...
- d/ Contextueel : kennis, vaardigheden en attitudes worden gebruikt en ingezet op zinvolle en logische momenten, waarbij de multiculturele en maatschappelijke realiteit centraal staat.

In het Freinetconcept is het engagement van de ouders in de opvoeding en onderwijs van uw kind belangrijk. Zij helpen mee de school evalueren en sturen.

Elk kind is uniek; maar allen hebben ze recht op maximale slaagkansen en een evenwichtige sociaal-emotionele ontplooiing. De aandacht voor de sociale dimensie van het leren binnen de school staat daarom voorop en wordt concreet gemaakt door zorgondersteuning.

Een sociaal-emotionele ontplooiing uit zich onder andere op het vlak van 'straffen'. Kinderen krijgen de gelegenheid om in samenspraak met alle betrokkenen zelf haalbare oplossingen te zoeken voor probleemsituaties. Deze vorm van conflictbeheersing wordt op een didactische wijze aangeleerd aan de hand van een stappenplan.

Een geïntegreerd aanbod van werkvormen garanderen de realisatie van deze Freinetcultuur.

- a/ Kleuteronderwijs : classe unique (=alle leeftijden samen), onderzoeken, projectwerking
- b/ Lager onderwijs : graadsklassen, projectwerking, onderzoeken, klasdoorbrekend samenwerken..

### **Koeken- en fruit-beleid op school:**

Wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Hiertoe hanteren we een expliciet beleid m.b.t. het verdelen van koeken en drank op school. We onderscheiden : koeken, fruit en drank.

Koeken, fruit en drank worden door de school aangeboden op vraag van de ouders. Er wordt hiervoor maandelijks een vast bedrag aangerekend. De school doet dit vanuit volgende bedenkingen:

- ecologisch verantwoord: omdat koeken, fruit/groenten en drank gezamenlijk aangeboden worden kan de hoeveelheid afval onder controle worden gehouden. We streven naar zoveel mogelijk bulkverpakkingen en proberen individuele verpakkingen te weren. Voor drank gebruiken we zoveel mogelijk herbruikbaar materiaal, bij voorkeur glas.
- solidariteit: doordat iedereen hetzelfde aanbod krijgt ontstaat er geen onderlinge competitie tussen de kinderen. Bovendien kunnen we op deze manier als school tegemoet komen aan gezinnen die het financieel moeilijk hebben om koeken en/of vers fruit aan te kopen.
- promoten van gezonde voeding: als school streven we naar een zo gevarieerd mogelijk aanbod. We stimuleren het drinken van water door dit de hele dag door beschikbaar te maken en garanderen een dagelijkse portie vers fruit en/of verse groenten.

### **Huiswerk en evaluaties:**

Wij willen het welbevinden van het kind als uitgangspunt nemen voor onze huiswerk- en evaluatieafspraken op school.

- Huiswerk ligt helemaal in het verlengde van de klaswerking. Dat wil zeggen dat huiswerk aansluit bij de klaswerking en dat de klaswerking aansluit bij het huiswerk. Een belangrijk doel van huiswerk is het bevorderen van de zelfstandigheid en werkhouding van de kinderen. Geschikt huiswerk kunnen kinderen zelfstandig maken, zonder hulp (van ouders).
- Evaluaties beschrijven de vorderingen en onderwijsbehoeften van het kind. Aandachtspunten hierbij zijn de sociale vaardigheden en de zelfsturing ("leren leren").

## Communicatie

Communicatie tussen school en ouder is een essentieel onderdeel van de Freinet-werking. Ouderparticipatie begint met betrokkenheid bij het klasgebeuren, daarom is rechtstreekse communicatie met de leerkracht belangrijk.

Probeer dan ook regelmatig eens binnen te lopen op de school en in de klas of maak gebruik van de digitale- en andere communicatiemiddelen om op te hoogte te blijven:

- **Website:** [www.kolibrie-ark.be](http://www.kolibrie-ark.be) voor algemene schoolinformatie en voor een kopie van het schoolreglement kunt u terecht op onze website.
- **Gimme** is het digitale communicatieplatform van de school. Alle praktische school- en klasgroepinformatie wordt via Gimme doorgegeven. Activiteiten worden op Gimme aangekondigd. Leerkrachten geven via dit kanaal de week- of maand-agenda door van de klas.  
*Het is uitermate belangrijk dat u uw Gimme berichten zorgvuldig naleest.*  
(wanneer u niet over een computer beschikt is het belangrijk dat u dit aan de klasleerkracht doorgeeft)
- **E-mail** wordt alleen gebruikt voor gerichte, (individuele) communicatie tussen leerkracht en ouder; of communicatie dat een antwoord vereist.
- Op de **klasblog** kunt u zien waarmee de klasgroep bezig is aan de hand van verslagjes, foto's, filmpjes, enz. Iedere klasgroep heeft een eigen blog; de contactgegevens krijgt u van de leerkracht.  
Op De Ark wordt er ook gewerkt met een Facebook-pagina.
- Facturen, administratieve documenten en externe informatie (schoolkalender, opvang, Klasse, folders, enz.) worden op papier in **de zwarte heen-en-weermap** van uw kind meegegeven.  
*Controleer deze zwarte map op geregelde basis.*
- Er zijn ook **klasvergaderingen/ leefgroepoverleg**, dit is drie keer per jaar. Deze vindt plaats in de klas van uw kind. Op deze vergadering krijgt u belangrijke informatie in verband met de klaswerking en het klasgebeuren. Op de klasvergadering in september krijgt u ook alle praktische informatie mee.  
*Probeer dus zeker aanwezig te zijn op deze bijeenkomst.*

---

# Deel 4

## Bijlagen

---

# Schoolreglement: bijlage CLB

---

## 1. Het CLB

Deze school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO!, CLB GO! Waasland, kortweg CLB.

Het CLB is te bereiken via de volgende kanalen:

<b>Naam CLB</b>	CLB GO! Waasland
<b>Adres</b>	Dr. Verdurmenstraat 2 9100 Sint-Niklaas
<b>Algemeen telefoonnummer</b>	03/776.02.16
<b>Website</b>	<a href="http://www.clbwaasland.be">www.clbwaasland.be</a>

De directeur van het CLB is mevrouw Sara Weyn. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB.

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op maandag 21 december 2015 en op woensdag 30 december 2015.

Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

## 2. Wat doet een CLB?

Het CLB ondersteunt leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties bij het verhogen van het welbevinden van de leerling op school. Dit betekent dat het CLB, samen met de school, eraan werkt zodat iedere leerling zich goed voelt op school en daarbuiten, niet enkel nu maar ook in de toekomst. Zo wil het CLB de slaagkansen van iedere leerling verhogen.

Om dit waar te maken, speelt het CLB een belangrijke rol bij de contacten tussen onderwijs-, welzijns- en gezondheidsinstellingen. In een CLB werken o.a. artsen, maatschappelijk werkers, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen en psychologisch assistenten. Samen staan zij in voor een multidisciplinaire leerlingenbegeleiding.

De CLB-begeleiding situeert zich op de volgende 4 domeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, preventieve gezondheidszorg en psycho-sociaal functioneren. Uiteraard kan je ook met andere vragen aankloppen bij het CLB.

### 2.1 Onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB geeft informatie over opleidingen en het aanbod van scholen. Ook het wegwijs maken in de verschillende studierichtingen hoort hierbij. Het CLB ondersteunt de studiekeuze. Hierbij werkt het op maat van de leerling.

Ook voor bv. vragen rond het getuigschrift, een overstap naar het buitengewoon onderwijs en trajectbegeleiding kan je bij het CLB terecht.

## 2.2 Leren en studeren

Bij het CLB kan je terecht met vragen over studiemethode, leerproblemen (bv dyslexie, dyscalculie, ...), studiemotivatie enz. Het CLB gaat samen met de leerling na wat er moeilijk loopt op school en zoekt samen met de leerling, zijn ouders en de school naar oplossingen.

## 2.3 Preventieve Gezondheidszorg

Binnen de preventieve gezondheidszorg volgt het CLB de groei en ontwikkeling van alle leerlingen op. Het meest gekend hierbij zijn de gratis medische onderzoeken (zie ook verder) en de vaccinaties. Ook bij besmettelijke ziekten geeft het CLB advies en begeleiding.

De leerling en zijn ouders kunnen ook zelf met een gezondheidsvraag terecht bij het CLB. Dat kan bv. gaan over veilig vrijen, eetproblemen, verslaving en slaapgewoonten.

## 2.4 Psycho-sociaal functioneren

Wanneer een leerling zorgen heeft op school, thuis of bij vrienden kan hij/zij hiervoor terecht bij het CLB. Het CLB begeleidt bv. vragen rond pesten, verdriet na het overlijden van een familielid of kennis, problemen thuis, opvoedingsaanpak en faalangst of stress ...

# 3. Werkingsprincipes van het CLB

In het uitvoeren van haar begeleiding, staan de onderstaande principes steeds centraal bij het CLB:

- Het belang van de leerling staat altijd centraal
- Het CLB werkt gratis
- Het CLB werkt discreet
- Het CLB werkt onafhankelijk van de school
- Alle CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim
- Het CLB werkt op basis van een deontologische code

De opdracht en werkmodaliteiten van het CLB zijn decretaal vastgelegd. Meer info is terug te vinden via <http://www.ond.vlaanderen.be/clb/clb-medewerker/Regelgeving.htm>

Het CLB respecteert in zijn werking het **Decreet Rechtspositie van de Minderjarige** (kortweg DRM). Dit decreet geeft minderjarigen een aantal rechten in de jeugdhulp. Dit betekent niet dat ouders hun rechten en plichten, die voortvloeien uit het ouderlijk gezag, verliezen. De minderjarige heeft bv. recht op hulp, inspraak en duidelijke informatie en communicatie.

Meer informatie over dit decreet kan je terugvinden via onderstaande links:

- de brochure '*Je rechten tijdens onze begeleiding*' (voor leerlingen) [www.g-o.be/sites/portaal\\_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM\\_LLN\\_rechten\\_begeleiding\\_v08.pdf](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_LLN_rechten_begeleiding_v08.pdf)
- de gids '*Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp*' (voor ouders) [www.g-o.be/sites/portaal\\_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM\\_gids\\_Ouders\\_V03.pdf](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_gids_Ouders_V03.pdf)

## 4. CLB-begeleiding

De CLB-begeleiding binnen de 4 domeinen wordt opgesplitst in 3 verschillende categorieën:

- de verplichte CLB-begeleiding
- de vraag gestuurde CLB-begeleiding
- de schoolondersteuning

### 4.1 Verplichte begeleiding

Sommige vormen van CLB-begeleiding zijn verplicht. Dat betekent dat de medewerking van de leerling, zijn ouders en/of de school verplicht is. Deze begeleiding heeft betrekking op de medische onderzoeken, profylactische maatregelen, vaccinaties en begeleiding bij spijbelen.

#### a. Medische onderzoeken

De leerling dient verplicht deel te nemen aan 2 soorten medische onderzoeken: de algemene consulten en de gerichte consulten.

De algemene consulten gaan door op het CLB en bevatten een grondig onderzoek van de gezondheidstoestand van de leerling. De hele klas komt dan op onderzoek bij het CLB. Zij vinden plaats tijdens de volgende jaren:

- 2<sup>de</sup> jaar van de kleuterschool
- 5<sup>de</sup> jaar lager onderwijs

De gerichte consulten vinden plaats op school. Tijdens deze onderzoeken wordt gefocust op leeftijdsgebonden gezondheidsaspecten, zoals bv. het gebit of gehoor. Ook hier komt de hele klas op onderzoek. Zij gaan door in de volgende leerjaren:

- 1<sup>e</sup> jaar van de kleuterschool (op voorwaarde dat de kleuters voor 1 januari 3 jaar zijn)
- 1<sup>e</sup> jaar lager onderwijs
- 3<sup>e</sup> jaar lager onderwijs

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht. Het doel van het onderzoek is de groei en ontwikkeling van de leerling op te volgen en die aspecten van de gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken wil het CLB problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd. Dit zijn bijvoorbeeld het gewicht, gehoor en het zicht.

Indien de ouders of leerling grondige bezwaren hebben en het medisch onderzoek niet willen laten uitvoeren door de CLB-arts, zijn de volgende opties mogelijk:

- het onderzoek wordt uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB;
- het onderzoek wordt uitgevoerd door een arts van een ander CLB naar keuze;
- het onderzoek wordt uitgevoerd door een andere arts die beschikt over het juiste bekwaamheidsbewijs (dit is het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg).

Het verzet tegen het medisch onderzoek moet per aangetekende brief worden bezorgd aan de directeur van het CLB. Het verzet kan eveneens persoonlijk worden afgegeven op het CLB, waarbij je een ontvangstbewijs zal ontvangen. Belangrijk is dat de brief van verzet gedateerd en ondertekend is.

Indien een andere arts het onderzoek uitvoert, wordt hier wel een aantal voorwaarden aan gekoppeld. Zo moet de arts dezelfde testen doen als het CLB. De kosten die bij dit onderzoek

gemaakt worden, zijn ten laste van de leerling en ouders. Bovendien moet de arts de resultaten van dit onderzoek binnen de 15 dagen doorgeven aan de CLB-arts. Dit kan niet geweigerd worden. Voor meer informatie hierover kan je bij het CLB terecht. Ook als je als ouder of leerling vragen hebt bij het medisch onderzoek, of je je niet goed voelt bij dit onderzoek, kan je steeds terecht bij het CLB met je bezorgdheden. Samen wordt gezocht naar een oplossing waarbij iedereen zich goed voelt. Naast de verplichte algemene en gerichte consulten kan het CLB eveneens een niet-verplicht individueel onderzoek uitvoeren. Dit kan in de volgende gevallen:

- als nazorg na een consult (opvolging)
- op eigen vraag van de leerling, ouders op school
- het CLB is van mening dat het individueel onderzoek echt nodig is

### **b. Profylactische maatregelen**

Naast de medische onderzoeken, staat het CLB eveneens in voor het nemen van profylactische maatregelen. Dit zijn maatregelen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen. De leerling, zijn ouders én de school zijn verplicht hier aan mee te werken. Voorbeelden van dergelijke ziekten zijn bof, luizen, meningitis en tuberculose.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zal het CLB via de school het nodige doen om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Vervolgens zal het de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen. Het CLB maakt hiervoor gebruik van een draaiboek, zodat alle noodzakelijke stappen nauwgezet gevolgd worden. De bedoeling is te voorkomen dat nog meer leerlingen ziek/besmet worden.

Indien het nodig blijkt, kan het CLB bepaalde maatregelen nemen op school om de ziekte/besmetting te bestrijden. Dat kan bijvoorbeeld bestaan uit het extra aandacht geven aan handhygiëne en schoonmaak op school.

Indien er een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld op de school, zal het CLB samen met de school de ouders informeren over de ziekte en melden welke maatregelen nodig zijn.

### **c. Vaccinaties**

Wanneer de leerling op medisch onderzoek gaat, kijkt de CLB-arts na welke vaccinaties de leerling al heeft ontvangen en welke hij of zij nog moet krijgen. Hierbij volgt het CLB het vaccinatieschema van de Vlaamse overheid. Het CLB biedt alle vaccinaties gratis aan.

Voor 2015 bestaat dit basisvaccinatieschema uit de volgende inenting:

- Polio-difterie-tetanus-pertussis in het 1<sup>e</sup> leerjaar
- Mazelen-bof-rubella in het 5<sup>e</sup> leerjaar

Enkel de vaccinatie tegen polio is verplicht. De overige vaccinaties zijn niet verplicht. De ouders beslissen in principe of zij hun toestemming geven voor de vaccinaties. Een bekwaame minderjarige mag zelf toestemming geven voor het krijgen van een vaccinatie. Als de leerling ouder is dan 12 jaar, wordt vermoed dat hij/zij bekwaam is. Meer informatie over de bekwaamheid van minderjarigen, kan je terug vinden in de folder *Je rechten tijdens onze begeleiding* ([www.g-o.be/sites/portaal\\_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM\\_LLN\\_rechten\\_begeleiding\\_v08.pdf](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_LLN_rechten_begeleiding_v08.pdf)).

Het CLB vaccineert pas nadat zij schriftelijk toestemming heeft gekregen voor de vaccinaties. Deze toestemming is maximaal 2 jaar geldig en kan voor verschillende vaccinaties tegelijk gelden.

Voor vragen over de vaccinatiestatus van een leerling kan je steeds contact opnemen met het CLB.



#### d. Spijbelen en problematische afwezigheden

Het CLB start steeds, i.s.m. de school, een begeleiding op voor leerlingen die meer dan 10 halve lesdagen onwettig afwezig zijn per schooljaar. Zo houdt het CLB controle op de naleving van de leerplicht.

Ook voor leerlingen die tijdelijk geschorst zijn op school, of definitief uitgesloten worden, is begeleiding door het CLB verplicht.

#### 4.2 Vraaggestuurde begeleiding

Een deel van de CLB-begeleiding is vraaggestuurd. Dit betekent dat de leerling, zijn ouders of de school vragen kunnen stellen. Soms wacht het CLB deze vraag ook niet af. Dan doet het CLB zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit gebeurt bv. wanneer het CLB uit een gesprek met de school merkt dat de leerling leermoeilijkheden heeft of niet goed in zijn vel zit.

De vraaggestuurde begeleiding is een vrijwillige begeleiding. Dit betekent dat het CLB hier toestemming voor moet krijgen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de volgende vuistregel:

- De leerling kan zelf toestemming geven als hij/zij 12 jaar of ouder is én bekwaam wordt geacht.
- Als de leerling jonger is dan 12 jaar of niet bekwaam wordt geacht, moeten de ouders toestemming geven.

De thema's waarvoor je bij het CLB terecht kan, kwamen reeds aan bod bij 2. *Wat doet een CLB?*

#### 4.3 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.

### 5. Beroepsgeheim

Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren. Dit betekent dat ze de informatie die over een leerling gaat vertrouwelijk moeten behandelen. Ze mogen dus zeker niet zomaar informatie delen met iemand anders. Zelfs niet met personeel van de school.

In uitzonderlijke gevallen zal de CLB-medewerker toch het beroepsgeheim doorbreken omdat de leerling en/of zijn omgeving in gevaar zijn.

Het CLB geeft op school enkel informatie en tips die de leerkracht nodig heeft om de leerling goed te kunnen begeleiden. Informatie die voor de school niet belangrijk is, wordt dan ook niet doorgegeven. Wanneer het CLB beslist om informatie door te geven, bv aan een andere hulpverlener, gebeurt dit steeds na overleg met de leerling en/of zijn ouders. Vanaf de leeftijd van 12 jaar kan de leerling hier zelf over beslissen.

### 6. Het leerlingendossier in het CLB

Het CLB noteert elke stap van de CLB-begeleiding in het multidisciplinair dossier. Alleen gegevens die van belang zijn voor de begeleiding worden opgenomen in dit dossier. Dit dossier bevat onder meer de volgende gegevens:

- administratieve gegevens (naam, klas, adres, contactgegevens van de ouders enz.)
- gegevens over de verplichte CLB-begeleiding (medisch onderzoek)

- gegevens over de vaccinaties en maatregelen bij besmettelijke ziekten
- gegevens over de begeleiding bij spijbelen of problematische afwezigheden
- resultaten van testen die bij de leerling werd afgenomen
- gegevens over begeleidingen (gesprekken, verslagen enz.)
- ...

Meer informatie kan je terugvinden in de folder *Je dossier in het CLB* (te raadplegen via [http://www.g-o.be/sites/portaal\\_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/Je\\_dossier\\_in\\_het\\_CLB.pdf](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/Je_dossier_in_het_CLB.pdf))

## 6.1 Wie heeft toegang tot het dossier?

De minderjarige leerling vanaf 12 jaar of de meerderjarige leerling oefent zelf het recht op toegang tot het dossier uit. Dit gebeurt altijd samen met een CLB-medewerker die uitleg kan geven aan de leerling rond de inhoud van het dossier. Indien de leerling onbekwaam is, of nog geen 12 jaar is, wordt het recht op toegang in principe uitgeoefend door de ouders. Ook hier wordt de toegang tot het dossier verleend in aanwezigheid van een CLB-medewerker.

Het CLB zorgt binnen de 10 werkdagen voor toegang tot het dossier.

Iedereen die in het dossier wordt vermeld heeft toegang tot gegevens die enkel op hem betrekking hebben. Indien het dossier bv. informatie over een derde bevat (bv een buurvrouw of leerkracht), dan heeft de leerling en/of zijn ouders hier geen toegang toe. Elke CLB-medewerker die bij de begeleiding van de leerling is betrokken, heeft toegang tot het dossier. In uitzonderlijke gevallen krijgt een CLB-medewerker geen toegang. Dit kan in het belang van de leerling of zijn ouders zijn of om de rechten van derden te vrijwaren.

## 6.2 Waar en hoe lang wordt het dossier bewaard?

Het multidisciplinair dossier wordt bewaard tot de leeftijd van 25 jaar. Daarna wordt het vernietigd. Een aantal dossiers worden overgedragen aan het Rijksarchief.

Zodra een leerling van school verandert en daardoor ook van CLB, wordt het volledige dossier overgemaakt naar het nieuwe CLB. De ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar kunnen na de schoolverandering verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier, behalve voor de gegevens van de verplichte begeleiding. Deze gegevens worden altijd overgemaakt aan het nieuwe CLB.

Het verzet tegen overdracht moet altijd schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur, en dit binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

## 7. Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB geldt de volgende procedure:

1. een klacht over de werking van het CLB of over een concrete handeling van een medewerker van het CLB worden kort na de feiten gemeld bij de directeur van het CLB (naam en contactgegevens vind je onder *1. Het CLB*). Anonieme klachten worden niet behandeld. Op uitdrukkelijk verzoek kan de identiteit geheim gehouden worden.
2. binnen een termijn van 10 werkdagen bevestigt de CLB-directeur schriftelijk de ontvangst van de klacht en informeert je over het verdere verloop van de klachtenprocedure. Als de klacht wordt afgewezen, brengt de directeur je hiervan op de hoogte met een motivatie.

3. de directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Binnen een termijn van 45 kalenderdagen brengt de directeur u op de hoogte van de resultaten van het onderzoek. Dit gebeurt steeds schriftelijk en gemotiveerd.
4. indien je een klacht hebt over het optreden van de CLB-directeur zelf, kan je dat melden aan de Algemeen Directeur van de Scholengroep.

Algemeen Directeur Scholengroep 17 Waasland  
De heer Guy Van Lancker  
Theo De Deckerlaan 2  
9140 TEMSE

De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend, niet op.

## Formulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

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,

Trui Veters

directeur

### Toestemming om beeldmateriaal te maken en te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2015-2016 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... *(naam van de leerling)* te maken en te publiceren op de website of blog.

Datum

Handtekening ouder

## Document: ziekte, ongeval en medicatie

Beste ouder(s)

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

- vermijd zoveel mogelijk dat uw kind medicatie op school moet nemen
- is dit toch absoluut nodig, laat dan onderstaand attest door de behandelende arts invullen
- het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden na het correct innemen van medicatie op school.

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: .....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

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

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Tijdstip van inname medicatie op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

**Pedagogisch project en schoolreglement vanaf  
1 september 2015**

---

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  
in papieren versie of via elektronische drager) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor  
akkoord.

te \_\_\_\_\_

op (datum) \_\_\_\_\_

**Handtekening(en)**

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

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

\_\_\_\_\_