

Afdeling Onderwijsorganisatie en –personeel

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

# Schoolreglement

## **TALENTENSCHOOL ATLANTIS en Dol-Fijn**

**Schooljaar 2015-2016**

# Inhoud

Deel 1 Algemene informatie .....	5
1 Schoolbestuur .....	6
2 Pedagogisch project .....	6
3 Levensbeschouwelijke kentekens .....	7
4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling .....	7
5 Leerlingenvervoer .....	7
6 Voor- en naschoolse opvang .....	8
7 Samenstelling van de scholengemeenschap .....	8
8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding .....	8
9 Algemene klachtenprocedure .....	8
10 Inschrijving en leerplicht .....	10
10.1 inschrijving .....	10
10.2 weigering tot inschrijving .....	11
10.3 schoolveranderen .....	11
10.4 regelmatige leerling .....	11
10.5 leerplicht en geregeld schoolbezoek .....	11
10.6 gegevensdoorstroming .....	12
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving .....	13
1 Studiereglement .....	14
1.1 in het kleuteronderwijs .....	14
1.2 in het lager onderwijs .....	15
2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs .....	17
2.1 Bezwaar .....	18
2.2 Beroep .....	18
2.4 Annulatieberoep .....	19
3 Engagementsverklaring .....	20
4 Bijdrageregeling .....	21
6 Rookbeleid .....	23
7 Reclame en sponsoring .....	23
8 Extra – muros activiteiten .....	24
9 Afwezigheden .....	24
10 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden .....	28
11 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis .....	29
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.....	39
1.7	Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten.....	40
1.8	Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school) .....	40
1.9	Buitenschoolse activiteiten .....	41
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal .....	42
3	Ziekte, ongeval.....	42
4	Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur .....	43
5	Aandachtspunten.....	44
Uitgeleide .....		47
Deel 4 Bijlagen.....		48
Bijlage 1 : Organisatie van de schooluren .....		49
Bijlage 2 : Organisatie van de vakantieregeling.....		50
Bijlage 3 : leerlingenvervoer .....		51
Bijlage 4 : Voor-en naschoolse opvang.....		52
Ook op woensdagnamiddag geldt dit tarief.....		52
Bijlage 5 : samenstelling van de schoolraad.....		53
Bijlage 6 : samenstelling van de scholengemeenschap Kempen.....		54
Bijlage 7 : bijdrageregeling .....		55
Bijlage 8 : samenstelling van de leerlingenraad .....		56
Bijlage 9 : CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen .....		57

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

Dit 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.

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
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker en de ict- coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters godsdienst/zedenleer/protestantse godsdienst/orthodoxe godsdienst

## 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

De organisatie van de schooluren vindt u als bijlage achteraan in dit schoolreglement.

De organisatie van de vakantieregeling vindt u als bijlage achteraan in dit schoolreglement.

Zie bijlage 1 en 2.

[Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 bepaalt dat de vakantieperiodes meegedeeld moeten worden aan de ouders. Deze periodes moeten niet in het schoolreglement staan, maar kunnen in een afzonderlijk schrijven meegedeeld worden].

### 5 Leerlingenvervoer

De organisatie van het leerlingenvervoer vindt u als bijlage achteraan in dit schoolreglement.

Zie bijlage 3.

## 6 Voor- en naschoolse opvang

De organisatie van de voor-en naschoolse opvang vindt u als bijlage achteraan in dit schoolreglement.  
Zie bijlage 4.

## 7 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Kempen.

De samenstelling van de scholengemeenschap Kempen vindt u als bijlage achteraan in dit schoolreglement.  
Zie bijlage 6.

## 8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage 7).

### ADRES CLB

Hoofdzetel:  
Waterheidestraat 19  
2300 Turnhout  
Tel.: 014/41 33 30  
[www.clbgokempen.be](http://www.clbgokempen.be)  
[clb.kempen@g-o.be](mailto:clb.kempen@g-o.be)

<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 een personeelslid kunnen de ouders melden aan **de directeur**. De ouders proberen 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 **algemeen directeur van scholengroep Kempen**, de heer Ludo Van de Poel, Grote Markt 52, 2300 Turnhout (014/47 10 60) of de klachtencoördinator van scholengroep Kempen, mevrouw Katrien Adriaensens, Grote Markt 52, 2300 Turnhout (014/47 10 76)

Als de ouders uiteindelijk niet tevreden zijn over de klachtenbehandeling, kunnen ze 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 vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen de ouders 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 kunnen de ouders 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 een kind in te schrijven, kunnen de ouders 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 je naam, adres en telefoonnummer
  - o wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
  - o 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 de ouders geen belang kunnen aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet benut zijn, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

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

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

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

Als de klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. De ouders worden 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, dient men te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouder zijn/haar kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de gehele schoolloopbaan.

Van dit principe kan afgeweken worden door een schoolbestuur van een basisschool waar de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan deze van het lager onderwijs.

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

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

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

Het voorrangrecht voor broers en zussen van ingeschreven leerlingen geldt voor leerlingen met een broer of zus in de autonome kleuterschool of in de autonome lagere school die op dezelfde campus gelegen zijn

## **10.2 weigering tot inschrijving**

Aan een leerling die uit Talentenschool Atlantis of Dol-Fijn verwijderd werd, kan het lopende schooljaar, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar de inschrijving geweigerd worden in de school.

## **10.3 schoolveranderen**

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

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

## **10.4 regelmatige leerling**

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

## **10.5 leerplicht en geregeld schoolbezoek**

### **Leerplicht**

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

### **Regelmatig schoolbezoek**

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

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

U kan de deelname van uw kind aan een extra-murosactiviteit weigeren door middel van een voorafgaandelijke kennisgeving ervan aan de directeur.

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

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

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

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

## **10.6 gegevensdoorstroming**

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 met betrekking tot schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

Ouders kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding. De ouders kunnen zich, na inzage van de stukken, 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. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

#### Begeleiden

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

#### Het kindvolgsysteem

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

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

#### Speciale begeleiding

---

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

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

### **Informatie en communicatie**

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

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

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

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

In onze school werken we aan de totale persoonlijkheidsontwikkeling van het kind. Kennis is hierbij belangrijk en door middel van toetsen kunnen wij de cognitieve verworvenheden uitdrukken in cijfers. Maar er wordt evenveel aandacht besteed aan motorische en creatieve vaardigheden en attitudes. Hiervoor maken wij gebruik van smileys of codes.

In de rubriek 'opmerkingen' kunnen niet alleen de leerkracht, maar ook de kinderen en de ouders hun gevoelens, bevindingen over het rapport kwijt.

Wij hebben er ook voor gekozen om een aanvullend specifiek rapport uit te reiken voor de levensbeschouwelijke vakken.

### **Informereren**

Waar vindt de ouder nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van hun kind?

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

### **Begeleiden en remediëren**

De leerling wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van de leerling 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. De leerling kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport....

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

Ouders kunnen beslissen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na advies van het C.L.B. en na toelating door de klassenraad.

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

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

### **Zittenblijven in het niveau kleuter- en in het niveau lager onderwijs**

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet). Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs **of** in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na voorafgaandelijk overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen mondeling toelichting bij de beslissing met kennisgeving van de begeleidende maatregelen gedurende 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 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 omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

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

## 2.1 Bezwaar

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

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

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

Na het gesprek zijn er volgende scenario's mogelijk:

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

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

## 2.2 Beroep

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

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) 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:  
Leden van de klassenraad die beslisten het getuigschrift niet toe te kennen. De directeur of zijn afgevaardigde maken in ieder geval deel uit van de beroepscommissie. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
- externe leden:  
Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school die beslisten het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken. Dit kan een directeur of een leerkracht van een

andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken, ...

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

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, hetzij

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

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

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

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

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen rond oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele leerlingenbegeleiding en engagement ten opzichte van de Nederlandse taal. Bij het ondertekenen van het schoolreglement gaan je ouders ermee akkoord om zich hiertoe positief te engageren. Wij als school engageren ons ook met betrekking tot 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 ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen de ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

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

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat de leerling (tijdig) op school is of verwittigen de school tijdig als de leerling om één of andere reden niet aanwezig kan zijn.

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

De school engageert zich om in overleg met de ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. De ouders worden duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat de ouders ingaan op hun 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. Ook verwacht de school dat de ouders met hun contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over de leerling en engageren ze zich 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. Je 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**

De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt. Onze school neemt in september in het 1<sup>e</sup> leerjaar de SALTO-toets af. Op basis van de resultaten hiervan wordt indien nodig een individueel- of groepstaaltraject opgezet.

## 4 Bijdrageregeling

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT- materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder-)krant, 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 - Tweektalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

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

Als bijlage 7 volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school het schooljaar kan aanrekenen.

De school kan ervoor opteren, om een vergoeding te vragen voor kopies die op verzoek van de ouders worden gemaakt na inzage in het persoonlijk onderwijsloopbaandossier van hun kind; zie 1 ) studiereglement)

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 zwemondericht).

**Per schooljaar** mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **40 euro voor de kleuters** en **80 euro in het lager onderwijs**. *Dit zijn de bedragen voor schooljaar 2014-2015, aangepast aan de gezondheidsindex.*

De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals boerderijklassen, zilverklassen en voerenklassen.

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. *Dit zijn de bedragen voor schooljaar 2014-2015, aangepast aan de gezondheidsindex.*

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

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

## Schoolfacturatie

**Het onderwijs van uw kind heeft een kostprijs.** Voor sommige activiteiten, georganiseerd voor de ontwikkeling van uw kind, moet de school bepaalde kosten doorrekenen.

Indien echter de schoolrekeningen niet of laattijdig betaald worden, zal de school in voorkomend geval wettelijke dwangmiddelen toepassen.

De school zal genoodzaakt zijn om verwijlinteressen en inningskosten aan te rekenen. Deze worden begroot op 60 euro per kind. Dit bedrag wordt toegevoegd aan de openstaande schoolrekening. Enkel de rechtbanken van Turnhout zijn bevoegd.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt dat kinderen van minder goeude ouders aan activiteiten kunnen deelnemen aan een verminderde prijs. De afwijkingen inzake betalingen worden in overleg met de directeur, het oudercomité en de schoolraad besproken.

**Ouders, die door allerlei omstandigheden, tijdelijk of voortdurend moeilijkheden hebben inzake het betalen van de bovenvernoemde ouderbijdragen van de scherpe en minder scherpe maximumfactuur, kunnen na overleg met de directeur de betalingen spreiden of een prijsvermindering aanvragen.**

**Het is de bedoeling dat de ouders dit vragen.**

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

De samenstelling van onze schoolraad vindt u als bijlage achteraan in dit schoolreglement. Zie bijlage 5.

## 6 Rookbeleid

In onze school geldt een algemeen rookverbod.

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

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

## 7 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

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 Extra – muros activiteiten

Onze school richt jaarlijks een aantal activiteiten in die tot doel hebben het aanbieden van de leerstof te verlevendigen. Deze buitenschoolse activiteiten worden in bijlage verder gespecificeerd. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de extra – muros activiteit te laten deelnemen.

Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, dienen gedurende die periode op school aanwezig te zijn. De school zal voor deze leerlingen vervangende activiteiten organiseren. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan dient u deze weigering voorafgaandelijke en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie van de school.

## 9 Afwezigheden

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

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

### Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid:

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

#### AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN

##### a) Verklaring door de ouders

Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.

Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).

##### b) Medisch attest

<sup>2</sup> Men kan ook 'de modelbrief aan de ouders' toevoegen als bijlage aan het schoolreglement (zie bijlage bij BaO/2002/11) i.p.v. deze rubriek over de vormen van afwezigheid.



Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> <li>als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt</li> <li>als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen</li> </ul>
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> <li>bij terugkomst op school</li> <li>door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft</li> </ul>
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> <li>uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer- specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo</li> <li>duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is</li> <li>de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de verstrekker</li> <li>aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen</li> <li>de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag</li> </ul>
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<p>Hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.</p> <p>Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB- arts.</p> <p>Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.</p>
<b>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school<sup>3</sup></b>	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<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 een specifiek formulier, daarin vraagt het CLB een her-evaluatie aan de behandelende geneesheer.</p>
<b>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</b>	

<sup>3</sup> lichamelijke opvoeding

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

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

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf)</li> <li>• het bijwonen van een familieraad</li> <li>• de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht</li> <li>• het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming</li> <li>• de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank</li> <li>• om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging</li> <li>• voor het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is</li> </ul>
--	--

## AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

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

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

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

## AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Ouders kunnen de deelname aan extra – muros – activiteiten weigeren indien dit voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie van de school wordt gecommuniceerd

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

## AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN EEN TOPSPORTCONVENANT

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

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

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

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

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

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

afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

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

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

#### Anti-spijbelbeleid

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

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

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

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

## 10 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing

inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.

- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB.

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

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

## **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 kan volgen op school.

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

- de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaar overschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.

Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.

- de school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- de aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km

## 12 Leefregels

### 12.1 Ordemaatregelen

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

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

een strafstudie	Buiten de lesuren wordt aan de leerling een straf opgelegd. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
-----------------	---

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## 12.2 Bewarende maatregel

### Preventieve schorsing

In zeer uitzonderlijke omstandigheden kan de directeur of zijn afgevaardigde de school een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen; d.w.z. voorlopig uit de school sluiten. Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode

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

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

## 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. Hieronder vallen overtredingen zoals onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen.

### 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 opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5° De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht vóór het ingaan van de tuchtmaatregel met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.

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

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

8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

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

De ouders beschikken over de mogelijkheid om binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel schriftelijk een



overleg met de algemeen directeur aan te vragen. Dit overleg wordt georganiseerd binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verzoek tot overleg.

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

De algemeen directeur beslist de dag na het overleg of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De 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 bij een beroepscommissie in beroep worden gegaan.

### 12.4.1 Opstarten van het beroep

- De ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.
- Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

### 12.4.2 Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit:
  - Interne leden:  
Dit zijn de leden intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
  - Externe leden:  
Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen...

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. 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 behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot: hetzij
  - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
  - een bevestiging van de definitieve uitsluiting
  - de vernietiging van de definitieve uitsluiting
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie
- 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 ter kennis gebracht uiterlijk 20 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 je 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 kennis namen 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:

Wie verlies of verkeerd meenemen van kleren wil voorkomen, naamtekent jassen, vesten, turngerief, brooddozen, schoolgerief (pennenzakje).

Het is in je eigen voordeel en het vermijdt discussies bij identieke voorwerpen. Zoeken naar verloren, ongetekende voorwerpen is tijdrovend en wekt wrevel omdat het vaak niet teruggevonden wordt.

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn.

Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen 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, praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

De kleinste kleuters en de nieuwkomers kunnen natuurlijk een knuffel meebrengen. Tijdens de turnlessen dragen de leerlingen een school T-shirt; een blauwe short en sportschoenen. T-shirt en short zijn eventueel te bekomen, tegen betaling, op het secretariaat.

- In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.
- De leerling kan een eigen mening vertolken tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers als dit gebeurt op een beleefde manier en met respect voor ieders mening en inbreng.
- De leerlingen gebruiken een verzorgde en beleefde taal.
- Graag een goede opvolging van richtlijnen van directie en personeel, onder andere bij inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid...
- Zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte.
- Zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen.
- Respect voor school en schoolomgeving.
- Bij vrijwillige beschadiging van materiaal of meubilair van de school dient de herstelling bekostigd te worden door de schuldige leerling(en).

- De leerlingen zijn verplicht zorg te dragen voor hun schoolboeken. Bij beschadiging, verlies of het niet terug indienen van de schoolboeken op het einde van het schooljaar, zijn wij genoodzaakt de kost hiervoor te factureren op de maandfactuur.
- Fietsen kunnen op verantwoordelijkheid van de bezitter in de fietsenrekken gestald worden.
- De school is niet verantwoordelijk voor verloren voorwerpen evenmin als voor materiële schade en diefstal aangebracht door leerlingen en/of door derden.  
(Voor inlichtingen betreffende verloren voorwerpen kan men zich best wenden tot het secretariaat)

## 1.2 In de klas

De leerlingen brengen vele uren in de klas door, daarom is het nodig dat er zorg voor gedragen wordt.

- orde en netheid in en op tafels, in boekentassen, kasten, ...
- vuilnis in de vuilnismand en sorteren
- verzorgen van planten, materiaal, dieren
- het opruimen van speel- en werkhoeven na het beëindigen van de activiteiten
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
- De leerlingen krijgen, in onderlinge afspraak, een plaats toegewezen in de klas. Dit kan gedurende het schooljaar meerdere malen gebeuren. Om de organisatie van de lessen niet in het gedrang te brengen, blijven de leerlingen, tenzij door de leerkracht anders gevraagd, zitten op deze plaats.

Buiten de lestijden (speeltijden, einde lessen) mag niemand van de leerlingen in de klaslokalen of andere ruimten aanwezig zijn, zonder uitzonderlijke toestemming van de toezichthoudende leerkrachten of directie.

## 1.3 Op de speelplaats

- aard van de spelen en van het speelgoed:  
Vechten en andere specifieke spelen (o.a. sneeuwballen gooien enz.) zijn niet toegelaten om de anderen niet te kwetsen.
- gebruik van vuilnisbakken en sorteren:  
De vervuiler maakt terug proper.  
Het afval wordt in de juiste afvalbakken gesorteerd!  
Om afval te vermijden wordt er geen plastic verpakking en zilverpapier op school aanvaard; dit afval wordt terug mee naar huis gegeven. Een koekendoosje, een brooddoos en een hervulbaar flesje genieten onze voorkeur !!
- respect voor begrenzing en beplanting:  
Iedereen blijft gedurende de speeltijden binnen de met gele kleur afgebakende ruimte. De kinderen mogen zich dus niet begeven tussen de aanplantingen of in de fietsenstalling. Enkel bij toiletgebruik of gebruik van de speelzaal wordt de overschrijding van de gele lijn aan het gebouw toegelaten.

- aandacht voor belsignaal:  
Onmiddellijk na het belsignaal worden de rijen gevormd, bij het tweede signaal wordt het volledig stil
- vormen van rijen op de speelplaats en aan de klasdeur:  
Na het klasgebeuren wordt er in rij naar de speelplaats gestapt.  
Boekentassen, turn- of zwemgerief worden tijdens de speeltijd nooit buiten achtergelaten, maar wel in de overdekte speelzaal op de rekken of in de klas geplaatst.  
Voor de kleuters zijn er voor elke klas aparte kapstokken voorhanden.

## 1.4 In het toilet (plasbeleid)

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek:  
Tijdens de aanvang van de speeltijden wordt een toiletbezoek aanbevolen.  
Het toiletbezoek gebeurt bij voorkeur tijdens de daarvoor voorziene pauzes. In geval van hoge nood kan de leerkracht tijdens de les toestemming geven om naar het toilet te gaan.  
Omwille van medische redenen (en met medisch attest) kan het toiletbezoek niet geweigerd worden.
- verblijf in toiletruimte:  
De toiletruimte is geen speelplaats. De leerlingen verblijven er niet langer dan noodzakelijk
- gebruik van toiletten:  
De toiletten worden met de nodige zorg en hygiëne gebruikt.

## 1.5 In het schoolrestaurant

- De leerlingen zitten op vaste plaatsen.
- Tijdens de maaltijden moet er, zonder overbodig lawaai, rust en gezelligheid heersen.
- Kinderen die middagmaal wensen te gebruiken, dienen alle gerechten te eten (zij het een kleine portie).
- Goede tafelmanieren:
  - Rustig eten.
  - Wees zorgzaam met het eten en gooi het zeker niet in de vuilnisbak.
  - Geen lawaai maken met borden, messen, ...
- Niemand plagen.
- Gebruiken van vork en mes.
- De middagmalen worden voor de kleuters aan tafel geserveerd, de anderen volgen de zelfbediening.
- Na de maaltijden wordt het afval gesorteerd.
- Het betreden en het verlaten van het schoolrestaurant gebeurt op een rustige, ordentelijke manier.
- Wie zich niet aan deze onderrichtingen houdt, krijgt na herhaalde opmerkingen een sanctie. Hiervan worden de ouders op de hoogte gebracht.

## 1.6 In de bus

- Begeleiding van de kinderen tijdens het busvervoer.
  - De begeleider stapt bij elke halte uit.
  - Helpt de kinderen bij het in- en uitstappen.
  - Zorgt ervoor dat de kinderen zich ordelijk en beleefd gedragen.
- Instappen: de schoolbus staat langs de kant van de school (poort 4).  
Poort: de leerlingen worden tot aan de bus begeleid door de toezichthoudende leerkracht of busbegeleidster.
- Uitstappen: de schoolbus stopt met de uitgang van de bus langs de stoep aan de schoolpoort. (poort 4)  
De begeleidster stapt eerst uit en leidt de leerlingen naar de speelplaats.

### De ouders;

- zorgen ervoor dat zij hun kind tijdig aan de bushalte afhalen.
- bij terugkeer van de school wachten zij hun kinderen op aan de straatkant waar de bus stopt.
- wachten niet aan de overkant teneinde te voorkomen dat een kind (vooral een kleuter) ijlings naar zijn mama of papa loopt.
- er zal zoveel als mogelijk gestopt worden aan de kant van de weg waar de woning van de kinderen gevestigd is.
- verwittigt tijdig de school bij eventuele afwezigheden of wijzigingen.

### De kinderen;

- wachten rustig aan de halte op de stoep.
- maken van deze wachttijd geen speeltijd.
- gooien of zwieren niet met de boekentassen.
- stappen rustig in en uit de bus.
- nemen een toegewezen zitplaats op de bus en blijven zitten.
- beschadigen de bus niet.
- snoepen niet in de bus.
- zijn niet rumoerig en gehoorzamen de begeleider.

### Begeleider - Verzekering - Veiligheid.

- De verantwoordelijkheid van de begeleider begint bij, en eindigt na, het in- of uitstappen van de kinderen.
- De schoolverzekering geldt ook voor het leerlingenvervoer.

Bij het op- en afstappen wordt er zo veel mogelijk voor gezorgd dat de leerlingen de straat niet moeten oversteken!!

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

- De **kleuterafdeling** heeft een eigen manier van rijvorming aangepast aan de leeftijd van de kleuters. De ouders brengen hun kinderen naar de juf die dan op de hoogte is van hun afwezigheid. De juf dient dan wel haar toezicht optimaal uit te voeren.
- In de **lagere afdeling** gebeurt de rijvorming, voor alle klassen, op speciaal hiervoor aangeduide plaatsen.
- Er wordt nooit door andere rijen gelopen. Blijf beleefd en wacht.
- Na het belsemaal, op het einde van de lessen, verzamelen alle klassen op hun respectievelijke locatie op de speelplaats. Zo worden de rijen voetgangers, fietsers en busgebruikers gevormd.
- De leerlingen die 's middags de school mogen verlaten, wachten bij poort 4 op de leerkracht met toezicht. Dit geldt niet voor de woensdagen.
- Aan de ouders van de kleuters wordt gevraagd hun kinderen op te halen aan de klas.
- De ouders van de leerlingen brengen en halen hun kinderen op aan poort 4; de fietsers gaan via poort 3.
- De school stimuleert het gebruik van een fietshelm en fluovest op weg naar school en weer naar huis. Tijdens leeruitstappen en praktische verkeerslessen met de fiets moeten de kinderen verplicht een fluovest dragen. De school heeft fluovesten in bruikleen.

## 1.8 Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)

**Uithuizig werkende ouders** kunnen problemen hebben met de opvang van hun kinderen. Op school bestaat op dit ogenblik een kindvriendelijke kinderopvang. De opvang is bedoeld om de leerlingen op te vangen, waarvan de ouders, om één of andere reden, geen mogelijkheid hebben om zelf voor opvang te zorgen gedurende de periode van de opvang.

a) **Voor welke kinderen is deze opvang bedoeld?**

- Voor alle leerlingen van de school.

b) **Waar?**

- Talentenschool Atlantis: de kinderen worden opgevangen in een hiervoor ingerichte klas en/of in de overdekte speelzaal v.d. school, De Maaskens 10.
- Talentenschool Dol-Fijn: de kinderen worden 's morgens en 's avonds opgevangen bij ons kinderdagverblijf 'Dol-Fijn'.



c) **Uurregeling.**

Wijkschool (Pelgrimsplein): opvang i.s.m. het kinderdagverblijf DOL-FIJN

DAGEN	's morgens	avond
maandag dinsdag donderdag vrijdag	7.00u. – 7u30 (in kinderdagverblijf Dol-Fijn) 7u30 – 8u30 (in wijkschool Dol-Fijn)	15u30 - 17u30 (in wijkschool Dol-Fijn)
woensdag	7.00u. – 7u30 (in kinderdagverblijf Dol-Fijn)	12u00 – 17u30 ( in Atlantis)

Hoofdschool (de Maaskens).

DAGEN	's morgens	's avonds
maandag dinsdag donderdag vrijdag	7.00u. – 8u15	15u30 - 17u30
woensdag	7.00u. – 8u15	12u00 – 17u30

d) **Wie vangt de kinderen op?**

- Een daarvoor aangesteld persoon staat in voor de opvang van de kinderen. Wanneer een kind niet aanwezig kan zijn, dan dient de directie, het secretariaat of de toezichthouder verwittigd te worden. Dit kan telefonisch, mondeling of per mail gebeuren.
- Alleen kinderen waar vooraf gereserveerd is, worden toegelaten tot de voor- en/of nabewaking.

e) **Eten en rusten tijdens de kinderopvang.**

- Op woensdagmiddag brengen de kinderen zelf hun boterhammen en drankjes mee.
- 's Avonds kan er alle dagen een tussendoortje voor de "laatblijvers" meegegeven worden.
- De kleinere kinderen kunnen tijdens deze opvang rusten in een, hiervoor voorzien, comfortabel bedje.

**De kinderen en ouders volgen de richtlijnen van de toezichthouder!**

## 1.9 Buitenschoolse activiteiten

Van ALLE LEERLINGEN wordt verwacht dat zij de wekelijkse/tweewekelijkse zwembourten in het gemeentelijk zwembad, als de lessen in de Lichamelijke Opvoeding, mee volgen.

### Verplaatsingen in groep buiten de school.

- De leerlingen verplaatsen zich in rij.
- Ze gedragen zich naar de richtlijnen van de begeleider(s): aansluiten, niet roepen, niet spelen niet duwen, niet trekken.

Ook tijdens schooluitstappen, studiereizen, excursies gedragen de leerlingen zich deftig en voorbeeldig.

### Het zwemmen.

Alle kleuters van "Atlantis en Dol-Fijn" gaan om de twee weken zwemmen, tenzij de ouder(s) zich hiertegen verzetten. De 1ste kleuterklas gaat naar het "ploeterbad" beginnende na overleg tussen de juf en de directie. Verlofperioden worden niet in aanmerking genomen.

De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar zwemmen wekelijks gedurende 25 minuten in het gemeentelijk zwembad. De kinderen van het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar zwemmen om de veertien dagen 50 minuten!

De tijden van de zwembeurten worden bij het begin van het nieuwe schooljaar aan de ouders meegedeeld.

## 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 jouw individuele toestemming nodig. Je krijgt daarvoor van ons een speciaal document.

Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kun je altijd 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 een leerling tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met de ouders en de leerling.

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

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

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

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

- Bof (dikoor)

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

## 4 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

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

### Gezondheidsbeleid:

Wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl:

- gezondheidsbeleid: Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam (voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, ...).
- Snoepgoed: In onze school wordt het snoepgoed zoveel als mogelijk verbannen. Het snoepgoed wordt van de kinderen afgenomen en na schooltijd mee terug naar huis gegeven.
- Tijdens de knabbelmomenten in de voormiddag wordt er zowel bij de kleuters als in de lagere school 's voormiddags fruit gegeten en tijdens de namiddag een gezonde koek. Ook brengen de kinderen gezonde drankjes mee.
- 's Woensdags krijgen de kinderen van de lagere school een stukje fruit van het 'Tutti-frutti-project'.
- Enkel bij tradionele gelegenheden: Sint-Niklaas; Pasen, St-Catharina, ... wordt een oogje dichtgeknepen.
- Tijdens verjaardagen wordt het kind in het zonnetje gezet in de klas. Tijdens deze vieringen worden gezonde versnaperingen uiteraard toegelaten (fruit, cake, wafels, ...).
- Frisdrank: In onze school wordt ook frisdrank verboden. Dit zal van de kinderen afgenomen worden.
- De leerkrachten zullen de kinderen stimuleren om genoeg water te drinken tijdens de dag. Kinderen mogen op elk moment van de dag water drinken (vooral na een sportactiviteit) en naar het toilet gaan.

### MOS school :

Wij zijn een MOS school en hechten veel belang aan de natuur. Door aan Milieuzorg op school te doen, engageert de school om zich op deze gebieden (natuur, afval, energie, water en verkeer) extra inspanningen te leveren.

Als MOS school vragen we om in kader van een afvalpreventiebeleid rekening te houden met volgende items:

- de leerlingen dragen mee zorg voor de orde en netheid op de speelplaats en in de lokalen.
- er wordt geen plastic verpakking en zilverpapier op school aanvaard; dit afval wordt terug mee naar huis gegeven.

- Op school wordt ook geen verpakkingsafval toegestaan, daarom vragen wij van elk leerling om een koekendoos te gebruiken. Een brooddoos en een hervulbaar flesje genieten verder onze voorkeur !
- Afval wordt in de juiste afvalbakken gesorteerd.

### **Bibliotheekbezoek:**

Om de 3 weken gaan de leerlingen van de lagere school naar de gemeentelijke bibliotheek om boeken te ontlenen. Het zorg dragen voor deze boeken is de verantwoordelijkheid van de leerling. Boetes als gevolg van te laat binnenbrengen van de ontleende werken of schade kunnen niet verhaald worden op de school of de leerkracht.

### **Vrijwilligerswerk:**

Op school valt altijd wel wat te organiseren: opvang van leerlingen, een opknapbeurt voor lokalen, een uitstap. Gelukkig maken handen van vrijwilligers vaak licht werk. Als organisatie moet de school zich houden aan de nieuwe wet van 3 juli 2005 over de rechten van vrijwilligers.

### **Waardevolle en persoonlijke voorwerpen:**

Zij horen niet thuis in de school; kunnen zoek geraken of beschadigd.

### **Verzekering :**

De leerlingen zijn gratis verzekerd tegen schoolongevallen en ongevallen op weg naar school of naar huis (**lichamelijke schade, NIET materiële schade !!!**)

Na het beëindigen van de lessen moeten de leerlingen zich onmiddellijk en langs de kortste of veiligste weg naar huis begeven. Ongevallen dienen onmiddellijk te worden gemeld aan de directie, eventueel via leerkracht of secretariaat, ten laatste binnen de 2 werkdagen. De ouders zijn verplicht de door de verzekeringsmaatschappij voorgeschreven procedures te volgen, zo niet kunnen zij hun recht op aanspraak verliezen.

### **Extra-murosactiviteiten:**

Om de planlast van de school te verminderen, worden geen afzonderlijke toestemmingen per activiteit gevraagd. Alle leerlingen nemen deel aan extra-murosactiviteiten van minder dan een volledige dag en dit zonder schriftelijk tegenbericht van de ouders vooraf. Ouders hebben het recht hun kind niet te laten meegaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten zijn aanwezig op school.

### **ICT-protocol:**

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark. Dankzij de inzet van vele mensen kan elke leerling gebruik maken van een goed werkend toestel.

Concreet enkele aandachtspunten waaraan elke leerling zich dient te houden:

\*Leerlingen mogen enkel onder begeleiding van de leerkracht gebruik maken van de computers.

- \*Het is ten strengste verboden te eten of te drinken aan de computers.
- \*Indien een leerling opzettelijk schade berokkent zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade valt o.a. :
  - a) het wijzigen van en of schade toebrengen aan de hardware
  - b) het besmetten van het systeem met virussen
  - c) het wissen of wijzigen van instellingen en van de software
- \*Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel i.f.v. het vervullen van schoolopdrachten.
- \*Op het internet wordt de 'etiquette' gerespecteerd: op welke wijze je ook met andere mensen in contact treedt, je blijft altijd beleefd.
- \*Het downloaden van bestanden en het bekijken of beluisteren van streaming audio en video is niet toegelaten
- \* Chatten:

Leerlingen mogen op onze school niet op eigen initiatief chatten. Omdat we het als school wel belangrijk vinden dat we kinderen leren communiceren via de computer, zal er in de hogere klassen geleerd worden om met deze communicatievorm om te gaan. Het leren chatten zal gebeuren via software die het mogelijk maakt om de gesprekspartner te kiezen uit een vooraf bepaald aanbod (medeleerlingen, collega-scholen). Chatten in een openbare, al dan niet beveiligde /gecontroleerde chatbox is uit den boze!

Alle inbreuken op bovenstaande regels worden gesanctioneerd met straftaken en/of het vergoeden van eventuele kosten.

Bij herhaald overtreden wordt de leerling(en) het gebruik van de computer verboden.

Wij zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich in een leerproces bevinden en willen duidelijk stellen dat we pas sanctioneren als de afspraken bewust worden overtreden.

#### **respect en begrip voor anderen :**

Een samenleving, hetgeen onze scholengemeenschap is, dient eerbied en begrip op te brengen voor iedere filosofische overtuiging, ras en gemeenschap waartoe men behoort. Tevens moeten gemeenschappelijke en persoonlijke eigendommen met respect behandeld worden.

Wie dat niet kan en moedwillig vernielingen aanbrengt valt onder de gulden stelregel:

**De vernielers betaalt!**

---

## Uitgeleide

---

Beste ouders  
Beste leerling

Je hebt het schoolreglement doorgelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.

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

Met vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

---

# Deel 4 Bijlagen

---



---

## Bijlage 1 : Organisatie van de schooluren

---

### Schooltoegang

- Hoofdingang Atlantis (poort 1): voor voetgangers en busgebruikers 's morgens en 's avonds. Ingang fietsers (poort 1): bij het betreden van de school wordt op de afgesproken plaats de fiets aan de hand genomen.
- In Talentenschool Dol-Fijn wordt enkel de hoofdingang van de school gebruikt.
- Zonder de toelating van de directie is de toegang tot de school na de uren verboden.
- De kinderen mogen enkel de school verlaten via poort 1. Uitgangen van de school mogen enkel gebruikt worden na toestemming van de directie.  
In principe gebruiken de ouders alleen de hoofdingang (poort 1) en bieden zich aan op het secretariaat of bij de directie. Nagebrachte voorwerpen: eten, geld, doktersbriefjes, worden er afgegeven. Wij bezorgen ze aan de betrokken leerling of leerkracht.

### Schooluren

In Talentenschool Atlantis gaat de schoolpoort open om 8u15 en er is nabewaking tot 15u30; 's woensdags tot 12u00; in Talentenschool Dol-Fijn van 8u30 tot 15u30. Tussen deze tijdstippen zijn de aanwezige kinderen onder toezicht van het aanwezige personeel. Voor en na deze toezichten is er een bijzondere opvang mogelijk.  
De aanvangs- en einduren van de lessen zijn als volgt:

#### Talentenschool Dol-Fijn

DAGEN	VOORMIDDAG	NAMIDDAG
maandag dinsdag woensdag donderdag vrijdag	8u50 - 12u05	13u00 - 15u20

#### Talentenschool Atlantis

DAGEN	VOORMIDDAG	NAMIDDAG
maandag dinsdag woensdag donderdag vrijdag	8u40 - 11u55	13u00 - 15u20

---

## **Bijlage 2 : Organisatie van de vakantieregeling**

---

Zie jaarkalender 2015-2016

---

## Bijlage 3 : leerlingenvervoer

---

Kleuters kunnen gratis gebruik maken van ons busvervoer.

Voor de kinderen van de lagere school is er met de vriendenkring een afspraak gemaakt dat zij een deel van het busvervoer betalen. Aan de ouders vragen we voor een ochtend of avondrit 1,00 euro. Vanaf 15 ritten per maand rekenen we een busabonnement van 15 euro per maand aan.

---

## Bijlage 4 : Voor-en naschoolse opvang

---

's Morgens en 's avonds betaalt men 0,40 euro per begonnen kwartier voor uw kind.

Voor het 2<sup>de</sup> kind betaalt u 0,30 euro per begonnen kwartier.

Voor het 3<sup>de</sup> kind betaalt u 0,20 euro per begonnen kwartier.

Vanaf het 4<sup>de</sup> kind is de opvang gratis.

### Ook op woensdagnamiddag geldt dit tarief

Wijkschool (Pelgrimsplein): opvang i.s.m. het kinderdagverblijf DOL-FIJN

DAGEN	's morgens	avond
maandag dinsdag donderdag vrijdag	7.00u. – 7u30 (in kinderdagverblijf Dol-Fijn) 7u30 – 8u30 (in de wijkschool)	15u30 - 17u30 (in de wijkschool)
woensdag	7.00u. – 7u30 (in kinderdagverblijf Dofijn)	12u00 – 17u30 ( in Atlantis)

Hoofdschool (de Maaskens).

DAGEN	's morgens	's avonds
maandag dinsdag donderdag vrijdag	7.00u. – 8u15	15u30 - 17u30
woensdag	7.00u. – 8u15	12u00 – 17u30

---

## Bijlage 5 : samenstelling van de schoolraad

---

Directie:	Raf Jansen
Voorzitter:	Rudy Gys
Leden:	Tom Janssen
	Esther Hamers
	Paul Mollen
	Marie Luyckx
	Ines Mertens
	Kirsten Horemans
	Ann Van Gestel

De schoolraad is samengesteld uit 3 personeelsleden, 3 ouders en 2 mensen uit de sociale, economische en culturele milieus. De directeur woont de vergaderingen bij met raadgevende stem.

De schoolraad heeft volgende bevoegdheden:

1. advies aan de directeur inzake:

- Algemene organisatie van de school
- Werving van leerlingen
- Organisatie van extra muros-activiteiten en parascolaire activiteiten
- Schoolbudget
- Schoolwerkplan

2. advies aan de raad van bestuur en de algemeen directeur inzake:

- Toewijzing mandaat directeur
- Programma studieaanbod
- Schoolinfrastructuur
- Organisatie leerlingenvervoer

3. overleg met de directeur inzake:

- Vastleggen van criteria voor aanwending van het lestijdenpakket
- Organisatie van niet-lesgebonden opdrachten
- Welzijn en veiligheid op school
- Schoolreglement

---

## Bijlage 6 : samenstelling van de scholengemeenschap Kempen

---

[Informatie betreffende de samenstelling van de scholengemeenschap dient bij de eerste inschrijving te worden meegedeeld indien de school behoort tot een scholengemeenschap]

SCHOLENGEMEENSCHAP GO BASISONDERWIJS KEMPEN				<a href="#">schoolnummer</a>
BS Achterbos-Balen	Beukenbosstraat 24	2400	Mol	115972
BS Arendonk	De Maaskens 10	2370	Arendonk	131029
BS Balen	Boudewijnlaan 15	2490	Balen	761
BS Beerse	Karel Van Nyenlaan 12	2340	Beerse	653
BS Dessel	Netestraat 33	2480	Dessel	752
BS Geel	Lebonstraat 45	2440	Geel	737
BS Grobbendonk	Wijngaardstraat 1c	2280	Grobbendonk	612
BS Herentals	Augustijnenlaan 31	2200	Herentals	703
BS Herenthout	Vonckstraat 44	2270	Herenthout	604
BS Herselt	Kerkstraat 10	2230	Herselt	1222
BS Laakdal	Kapellestraat 9	2431	Laakdal	1917
BS Lille	Berg 10	2275	Lille	711
BS Meerhout	Veldstraat 81	2450	Meerhout	1925
BS Mol	G. Gezellestraat 10	2400	Mol	687
BS Olen	Voortkapelseweg 2	2250	Olen	729
BS Ravels	Grote Baan 78	2380	Ravels	679
BS Turnhout Kameleon	Hertoginstraat 124	2300	Turnhout	621
BS Turnhout Zuid	Smiskensstraat 58	2300	Turnhout	638
BS Westerlo	Spikdorenveld 22	2260	Westerlo	1231
MPI De Mast Kasterlee	P. Damiaanstraat 10	2460	Kasterlee	3368

---

## Bijlage 7 : bijdrageregeling

---

### **Activiteiten:**

Zwemmen:

kleuterklassen tweewekelijks (niet verplicht)

lagere school: L1+L2: wekelijks, L3+L4+ L5+6 tweewekelijks

Kosten:

- 0,90 euro per zwembeurt voor de kleuters, L1 en L2 (25 minuten)
- 1,80 per zwembeurt voor L3, L4, L5 (50 minuten)
- voor het 6<sup>de</sup> lj is het zwemmen gratis.

De kosten van de zwembeurten worden niet verrekend in het maximum factuur.

Kleuterschool: culturele uitstappen, uitstappen ter integratie, uitstappen volgens thema

Kosten: maximum 40 euro per schooljaar

Lagere school: culturele uitstappen, uitstappen ter integratie, uitstappen volgens thema, sportieve activiteiten (behalve zwembeurten)

Kosten: maximum 80 euro.

### **Maaltijd:**

Soep: 1,00 euro

### **Turnkledij (niet verplicht ):**

t-shirt met schoollogo bedrukt: 7 euro

### **Niet verplicht aan te kopen:**

Nieuwjaarsbrieven

Abonnementen op tijdschriften

Materiaal nodig om de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te behalen: passer, rekenmachine, kopies, potlood, schrijfgerief, schoolboeken,...

Een boekentas en een pennenzak is nog wel voor rekening van de ouders en zij beslissen zelf hoeveel zij eraan spenderen. <http://www.ond.vlaanderen.be/schoolkosten/materialen/default.htm>

### **Busvervoer:**

Kleuters kunnen gratis gebruik maken van ons busvervoer.

Voor de kinderen van de lagere school is er met de vriendenkring een afspraak gemaakt dat zij een deel van het busvervoer betalen. Aan de ouders vragen we voor een ochtend of avondrit 1,00 euro. Vanaf 15 ritten per maand rekenen we een busabonnement van 15 euro per maand aan.

---

## Bijlage 8 : samenstelling van de leerlingenraad

---

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



---

## Bijlage 9 : CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

---

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

Het CLB

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

Het adres van ons CLB:

CLB GO! Kempen  
Waterheidestraat 19  
2300 Turnhout  
Tel. 014/41.33.30

Directeur  
Cherstine Michielsen  
clb.kempen@g-o.be

Talentenschool Atlantis en Dol-Fijn wordt begeleid vanuit Turnhout.

De teamleden die jouw school bedienen zijn de volgende:

Lara Mariën	Psycholoog	014/41.33.30	<a href="mailto:Lara.marien@g-o.be">Lara.marien@g-o.be</a>
Betty Roekaerts	Verpleegkundige		
Monique Fabri	Maatschappelijk werk		
Mieke De Boeck	Arts		

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding

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

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

Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren

Het CLB heeft een deontologische code

Bij de uitvoering van zijn opdracht moet het CLB zich houden aan het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp'

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...

... jouw belang staat altijd centraal!

### Werkingsprincipes

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

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

Mission Statement

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

[www.ond.vlaanderen.be/clb](http://www.ond.vlaanderen.be/clb) → [CLB-medewerker] → [Organisatie van het CLB] → [Mission Statement]

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk **voor jou over** de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

### **Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp**

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, **e.d.** Deze rechten vind je allemaal terug in het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp' van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:  
["Je rechten tijdens onze begeleiding" \(voor leerlingen\)](#)

["Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."](#)

### **Deontologische code CLB**

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

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

[www.ond.vlaanderen.be/clb](http://www.ond.vlaanderen.be/clb) → [CLB-medewerker] → [Organisatie van het CLB] → [Deontologische code]

### **Beroepsgeheim**

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

### **Begeleiding en schoolondersteuning**

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk is echt 'begeleiden'. Wij 'begeleiden' één of meer leerlingen. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

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

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

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

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

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

Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan geef je zelf toestemming.

Ben je jonger dan 12 jaar? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

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

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

Leren en studeren

Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.

Onderwijsloopbaan

Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met gevoelige vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.

Psychisch en sociaal functioneren

Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst?

Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

### Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal principes'. We geven twee voorbeeldjes: We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij de leerling alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, ...

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

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal 'fasen', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo komen we makkelijk tot een goede samenwerking.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Enkele voorbeelden:

Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders. Soms is een diagnose voor dyslexie nodig. ...

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgerichte diagnostiek vind je op het internet:

[www.prodiagnostiek.be](http://www.prodiagnostiek.be) → [Denkkaders en begrippen] → [Handelingsgericht werken]

[www.prodiagnostiek.be](http://www.prodiagnostiek.be) → [Denkkaders en begrippen] → [Handelingsgericht diagnosticeren]

### Verplichte begeleiding

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

Het gaat hier om taken in verband met:

preventieve gezondheidszorg

leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

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

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om samen te werken bij schoolverzuim. *Wij kunnen je echter niet verplichten om naar school te komen.* Wel willen wij samen met jou (en je ouders, school, ...) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen. ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

### Schoolondersteuning

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Hierbij werken we voor groepen leerlingen, bijvoorbeeld een klas. Soms ook voor alle leerlingen van de school. Zo helpen we de school om haar leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op school. Maar ook door bijvoorbeeld informatie over studierichtingen aan groepen van leerlingen te geven.

De schoolondersteuning kan ook gaan over de thema's 'leren en studeren', 'onderwijsloopbaan', 'preventieve gezondheidszorg' en 'psychisch en sociaal functioneren'.

### Preventieve gezondheidszorg

Alle 'medische' taken van het CLB noemen we 'preventieve gezondheidszorg'. Je vindt er hier meer informatie over.

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

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

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

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

### Algemene en gerichte consulten

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

Algemene consulten: deze onderzoeken ken je het best als 'de grote medische onderzoeken'. Ze vinden plaats op het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.

Gerichte consulten: deze onderzoeken zijn 'de minder grote medische onderzoeken'. Hierbij controleren we slechts enkele gezondheidsaspecten. De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

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

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet: [www.ond.vlaanderen.be/clb](http://www.ond.vlaanderen.be/clb) → [Ik ben CLB-medewerker] → [Thema's] → [Preventieve gezondheidszorg] → [Medische consulten]

### Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

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

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

Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.

Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:

Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren

*ofwel* een andere arts van ons CLB;

*ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;

*ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.

Het onderzoek moet plaatsvinden:

*ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;

*ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.

Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.

Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op [http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht\\_consulten.htm](http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm) . Hier ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert.

Soms tekenen leerlingen of ouders verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af*: het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, ... Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

## Profylactische maatregelen

‘Profylactische maatregelen’ zijn ‘Maatregelen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen’. Je bent verplicht om hieraan mee te werken.

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. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen. Die instanties richten zich niet zozeer tot jou als persoon. Wel willen ze mee helpen voorkomen dat nog meer leerlingen ziek worden. Ouders en school zijn verplicht mee te werken aan deze profylactische maatregelen.

[De lijst van besmettelijke ziekten waarvoor profylactische maatregelen van toepassing zijn vind je hier terug](#)

Meer informatie over de profylactische maatregelen vind je ook op het internet.

[www.ond.vlaanderen.be/clb](http://www.ond.vlaanderen.be/clb) → [Ik ben CLB-medewerker] → [Thema's] → [Preventieve Gezondheidszorg] → [Profylactische maatregelen]

## Vaccinaties

De medische onderzoeken zijn een goede gelegenheid om je vaccinatiestatus na te kijken. Hierdoor weten we welke vaccinaties je al hebt ontvangen en welke je nog moet ontvangen.

De meeste vaccinaties zijn niet verplicht. Enkel de vaccinatie tegen polio is verplicht. Over de toestemming voor vaccinatie beslissen in beginsel de ouders. Een minderjarige handelingsbekwame leerling mag zelf deze toestemming geven.

Meer informatie over de toestemming voor vaccinatie vind je ook op het internet.

[www.vwvj.be](http://www.vwvj.be) → [Vaccinatie] → [Vragen van CLB] → [Vragen van CLB i.v.m. de toestemming tot vaccineren] → [4. Wie kan schriftelijk toestemmen voor vaccinatie? Kan een leerling dat?] (onderaan de pagina)

Jonger dan 18 jaar?

We informeren eerst jou en je ouders<sup>4</sup> over het soort vaccinatie en het doel ervan.

We vaccineren pas wanneer we schriftelijke toestemming hebben gekregen. Deze toestemming kan men voor verschillende vaccinaties tegelijk geven en blijft dan maximaal twee jaar geldig. Over wie de toestemming tot vaccinatie mag geven: zie 9. Vaccinaties.

We houden jou en je ouders schriftelijk van de vaccinatiestatus op de hoogte. Dit doen we op verzoek.

Als jij of je ouders erom vragen, geven we de gegevens ook door aan de behandelende arts.

18 jaar of ouder? Jij beslist zelf

We informeren je rechtstreeks. We hebben jouw schriftelijke toestemming nodig. We houden je persoonlijk op de hoogte en sturen de gegevens pas na jouw goedkeuring door naar de arts.

Meer informatie over de vaccinaties vind je ook op het internet:

[www.ond.vlaanderen.be/clb](http://www.ond.vlaanderen.be/clb) → [Ik ben CLB-medewerker] → [Thema's] → [Preventieve Gezondheidszorg] → [Vaccinatiecampagne]

## Individueel onderzoek

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we jou alleen.

Dit kan in de volgende gevallen:

We doen nazorg na een consult.

We onderzoeken je op jouw eigen vraag, van de school of van je ouders.

We doen dit omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

## Multidisciplinair dossier

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

[www.ond.vlaanderen.be/wetwijs](http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs) → [zoek via een lijst met zoekwoorden] ... klik op letter [M] → [multidisciplinair dossier (clb)] → [Omzendbrief CLB/2008/02 van 18/11/2008]

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

## Wat staat er in mijn dossier?

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

administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, ...;

gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 9. Medische taken = preventieve gezondheidszorg);

gegevens over de vaccinaties en over de profylactische maatregelen;

gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;

---

<sup>4</sup> Of in sommige gevallen: de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft.

verslagen van gesprekken die we hadden;  
resultaten van testen die we bij je afnamen;

...

## Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

### Het CLB-team

Elke CLB-medewerker die bij je begeleiding betrokken is heeft toegang tot je dossier. Soms krijgt een CLB-medewerker geen toegang. Dit kan in het belang van de leerling of om de rechten van derden te vrijwaren, op vraag van:

de bekwame minderjarige

de ouders, in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling

de directeur of de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum (CLB-arts). Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen die moeten worden gemotiveerd.

De leerling zelf en de ouders

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

Toegang tot het dossier vindt altijd plaats onder begeleiding van een CLB-medewerker.

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

Ouders hebben daarbuiten altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

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

## Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, ...)

de vaccinatiegegevens

de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken

de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)

Wie kan verzet aantekenen?



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

Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.

Ben je jonger dan 12 jaar? Je ouders tekenen verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

## Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

## Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2025.

Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat je op 10 februari 2025 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.

Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas 10 jaar na het laatste consult.

Rijksarchief

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

## Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

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

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

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer  
Hoogstraat 139 – 1000 Brussel  
Tel.: 02 213 85 40*

### **Klachtenprocedure**

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

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

Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.

Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht.

De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

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

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

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

