



bsbo **de drempel**  
Geraardsbergen

[www.de-drempel.be](http://www.de-drempel.be)



# schoolreglement

schooljaar 2011-2012

Schillebeekstraat 20a, 9500 Geraardsbergen  
tel. 054 41 25 41 - fax 054 42 22 58  
[info@de-drempel.be](mailto:info@de-drempel.be)



# Inhoud

## Deel 1

Deel 1 Informatie bij inschrijving.....	5
1 Inrichtende macht .....	6
2 Pedagogisch project .....	7
3 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling .....	7
4 Leerlingenvervoer.....	8
5 Voor- en naschoolse opvang .....	8
6 Participatie .....	8
7 Samenstelling van de scholengemeenschap.....	10
8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding .....	11
9 Algemene klachtenprocedure .....	11
10 Inschrijving en leerplicht .....	13
10.1 Inschrijving.....	13
10.2 Voorrangsregeling voor broers en zussen.....	13
10.3 Weigering tot inschrijven .....	13
10.4 Veranderen van school.....	13
10.5 Overdracht van het multidisciplinair dossier .....	14
10.6 Regelmatige leerling.....	14
10.7 Leerplicht en geregeld schoolbezoek .....	14
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	16
1 Studiereglement.....	17
1.1 Begeleiding en evaluatie .....	17
1.2 Sanctionering van de studies.....	19
2 Engagementsverklaring .....	19
3 Bijdrageregeling.....	20
4 Rookbeleid.....	22
5 Reclame en sponsoring .....	23
6 Afwezigheden .....	23
6.1 Gewettigde afwezigheid.....	23
6.2 Problematische afwezigheden .....	26
6.3 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden .....	26

7	Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis.....	27
8	Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen.....	28
8.1	Ordereglement en ordemaatregelen .....	28
8.2	Tuchtreglement en tuchtmaatregelen .....	29
9	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	30
9.1	Opstarten van het beroep .....	30
9.2	Beroepscommissie.....	30
9.3	Annulatieberoep.....	31
Deel 3 Afspraken en informatie .....		32
1	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne.....	33
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal .....	34
3	Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie .....	34
4	Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur .....	35
5	Aandachtspunten .....	35
Deel 4 Bijlagen.....		37
Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen .....		38
Bijlage 2: Busreglement.....		44
Bijlage 3: Gedragscode .....		45
Bijlage 4: Bijdrageregeling .....		48
Bijlage 5: Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie.....		51
Bijlage 6: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal .....		52
Bijlage 7: Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2011 .....		53

# Aandacht!

Waar in het schoolreglement verwezen wordt naar de ouders, worden de personen bedoeld die de minderjarige leerling in feite of in rechte onder hun bewaring hebben.

Bij het verzamelen van gegevens van de leerling respecteert de school de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

U kan het schoolreglement ook terugvinden op onze website .

---

# **Deel 1**

## **Informatie bij inschrijving**

---

## 1 Inrichtende macht

Overeenkomstig de artikelen 3 en 4 van het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998) (BDGO) is het Gemeenschapsonderwijs een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid en zijn met uitsluiting van ieder ander orgaan de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht.

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn Raad van Bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

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

Voorzitter: de heer Gentil Noens

Algemeen directeur: de heer Luc De Bodt

Ondervoorzitter: de heer Michel Paerewijck

De raadsleden:

de heer Talloen

de heer Gaston Cosyns

de heer Marc Desmyter

de heer Paul Monsaert

de heer Dirk Van Cleemputte

de heer Geert Van Damme

de heer Bert Van Damme

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

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Gebouw 'Alhambra'

Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

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

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

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur;
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de ict-coördinator;
- de leerkrachten: de klastitularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, de BLIO-leerkracht
- het meesters-, vak-, en dienstpersoneel;
- het paramedisch personeel: de logopedist, de kinesitherapeut, de kinderverzorger
- het orthopedagogisch personeel

## 2 Pedagogisch project

Kinderen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie én -strategie.

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op [www.g-o.be](http://www.g-o.be). In dit kader van het PPGO 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 de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

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

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. De scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

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

## 3 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

- begin en einde van de lessen
- Er is toezicht op de speelplaats vanaf 8.15u.

Maandag	8u55 – 12u10	13u10 – 15u30
Dinsdag	8u55 – 12u10	13u10 – 15u55
Woensdag	8u55 – 12u10	/
Donderdag	8u55 – 12u10	13u10 – 15u30
Vrijdag	8u55 – 12u10	13u10 – 15u30

## Vakantieregeling

Herfstvakantie: van maandag 31 oktober 2011 tot en met zondag 6 november 2011.

Wapenstilstand: vrijdag 11 november 2011.

Kerstvakantie: van maandag 26 december 2011 tot en met zondag 8 januari 2012.

Krokusvakantie: van maandag 20 februari 2012 tot en met zondag 26 februari 2012.

Paasvakantie: van maandag 2 april 2012 tot en met zondag 15 april 2012.

Hemelvaart: donderdag 17 mei 2012 en vrijdag 18 mei 2012.

Pinksteren: maandag 28 mei 2012.

Facultatieve verlofdagen: maandag 5 maart 2012.

maandag 30 april 2012.

Laatste schooldag: vrijdag 29 juni 2012.

De zomervakantie vangt aan op maandag 2 juli 2012.

## 4 Leerlingenvervoer

Indien de leerling de dichtstbijzijnde school van een onderwijsnet bezoekt is het busvervoer gratis.

## 5 Voor- en naschoolse opvang

Indien u als ouder beroep wil doen op deze diensten, gelieve dit aan de directeur te melden.

Wij brengen u in contact met de buitenschoolse kinderopvang "De Speeldoos", ingericht door het stadsbestuur van Geraardsbergen.

Ook tijdens schoolvrije dagen kunt u gebruik maken van deze diensten.

## 6 Participatie

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

- De leerlingenraad:

Samenstelling:

- De leerlingenraad wordt samengesteld via verkiezingen van telkens twee afgevaardigden uit de klassen: de sneeuwuielen, de zilverreigers, de meeuwen, de leeuwen, de zeepaardjes, de haaien en de piranha's.

Organisatie van de verkiezingen:

- De verkiezingen vinden plaats tijdens de maand september in de respectievelijke klassen via een schriftelijke procedure.  
De verkiezing is geheim en gebeurt schriftelijk.
- De verkiezingen worden tijdig aangekondigd aan iedereen die zich kandidaat wil stellen.
- De kandidaten stellen zich voor aan de stemgerechtigden.
- De resultaten van de verkiezingen worden aan alle leerlingen, ouders en personeel, bekend gemaakt.

- De leerlingenraad is jaarlijks herverkiesbaar.

#### Bevoegdheden:

- De leerlingenraad kan informatie vragen, advies uitbrengen omtrent leerlinggebonden onderwerpen (bijv. speelplaatswerking, ...)
- De leerlingenraad is een belangrijk kanaal waarlangs onze leerlingen hun inbreng kunnen doen op school.
- Participatie is immers een recht!
- De leerlingen uit de hogere klassen kiezen 2 klasgenoten die hen vertegenwoordigen in de leerlingenraad. Zij werken samen met directie en leerkrachten om van onze school een fijne plek te maken, waar iedereen zich thuisvoelt.
- Thema's die reeds aan bod kwamen:
  - Speelplaatswerking: introductie speelkoffers
  - Spelnamiddagen, thema-vrijdagen,...
  - Opruimactie speelplaats
  - Ideeënbusen

#### Werking:

- De leerlingenraad bepaalt zijn werking in een huishoudelijk reglement. Hierin worden afspraken omtrent de vergadering opgenomen (datum, plaats, besluitvorming,...)

- De oudervereniging: verkozen door en uit de ouders

Ouders bij het schoolgebeuren betrekken en de samenwerking tussen ouders en school versterken. Een oudervereniging overlegt en werkt samen met het schoolbestuur.

De oudervereniging is de stem van alle ouders.

Op verschillende manieren een handje toesteken:

- meedenken: aan het beleid van de school, een aanspreekpunt zijn tussen ouders en schoolteam.
- meedoen: tijdens bepaalde activiteiten in de klas of in de school
- informeren:
  - zorgen voor maximale doorstroming van informatie naar ouders
  - ideeën en problemen die leven bij ouders signaleren
  - informatie krijgen:
    - pedagogisch project van de school
    - organisatie lestijdenpakket
    - leerlingenvervoer
    - oudercontacten
    - extra-murosactiviteiten

De werking van de Oudervereniging wordt vastgelegd in het huishoudelijk reglement (ligt ter inzage op bureau).

Alle ouders worden in het begin van het schooljaar uitgenodigd op de eerste vergadering die als Algemene Vergadering wordt gehouden.

- De vriendenkring: is samengesteld uit personeelsleden en gewezen personeelsleden van de school.

- 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;
- Ook de directeur maakt er deel van uit.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Samenstelling:

Rechtstreeks verkozen leden uit de ouders:

- Van Weyenberg Julien (ondervoorzitter)
- Van der Perre Kris
- Hoebeke Katrien

Rechtstreeks verkozen leden uit de personeelsleden:

- Wicheler Fanny
- De Ville Marijke (secretaris)
- Ramaut Sofie

Leden door coöptatie uit socio-economische milieus:

- Duville Sandra
- Bonnaerens Rita (voorzitter)

## 7 Samenstelling van de scholengemeenschap

Samenstelling Scholengemeenschap Zuid-Oost-Vlaanderen

Basisschool Centrum	Buizemontstraat 70 9500 Geraardsbergen
Basisschool Dender	Sasweg z/nr 9500 Geraardsbergen
Basisschool Hofkouter	Schoolstraat 4 9520 Sint-Lievens-Houtem
Basisschool De Trampoline	Stationsstraat 8 9550 Herzele
Basisschool Klim op	Jan de Coomanstraat 35 9506 Zandbergen
Basisschool Koninklijk Atheneum	Meerlaan 27 9620 Zottegem
Basisschool 'Graaf van Egmont'	Lyceumstraat 9620 Zottegem
Basisschool Zonnewijzer	Zwalmiaan 3 9630 Zwalm
Basisschool De Rijdtmeersen	Kasteelstraat 32 9660 Brakel
Basisschool De Drempel (BuBao)	Schillebeekstraat 20a 9500 Geraardsbergen

Aanspreekpunt: Mevrouw Eeman Sabine (directeur-coördinator)  
Lyceumstraat  
9620 Zottegem

## 8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand Centrum voor Leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage 1):

### **ADRES CLB**

CLB van het GO! – Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
t.a.v. de directeur  
Eindrieskaai 11  
9700 Oudenaarde  
<http://www.go-clb.be/>

## 9 Algemene klachtenprocedure

### **1. Welke klachten kan je indienen?**

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

### **2. Waar kan je met je klacht terecht?**

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

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

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep of de klachtencoördinator (de heer M. Vanhonacker 054/ 41 07 24).

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

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

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

- beheersing onderwijskosten
- eerlijke concurrentie

- verbod op politieke activiteiten
- beperkingen op handelsactiviteiten
- beginselen betreffende reclame en sponsoring

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

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

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

Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- je naam, adres en telefoonnummer;
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
- in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep.

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

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

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

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

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

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

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

## 10 Inschrijving en leerplicht

### 10.1 Inschrijving

Om in onze school ingeschreven te worden dient uw kind te voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden voor het buitengewoon lager onderwijs en moet het beschikken over een inschrijvingsverslag waaruit blijkt naar welk type het kind wordt georiënteerd.

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

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

### 10.2 Voorrangsregeling voor broers en zussen

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

Deze periode begint de eerste schooldag na de kerstvakantie en eindigt op de laatste schooldag van de maand januari van hetzelfde jaar.

De melding gebeurt door de ouders op het bureau van de directeur van BSBO De Drempeel.

### 10.3 Weigering tot inschrijven

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

### 10.4 Veranderen van school

De beslissing om een kind van school te veranderen ligt uitsluitend bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in feite de minderjarige onder zijn bewaring heeft.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig de eerste schooldag na deze datum van poststempel of afgiftebewijs.

In geval van betwisting moet aan de verificatie dus niet alleen de mededeling van schoolverandering zelf, maar ook het afgestempelde postbewijs van aangetekende zending of het gedateerd en getekend ontvangstbewijs voorgelegd kunnen worden.

Wanneer een leerling een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, hebben de ouders het recht om het attest van hun kind mee te nemen. Meestal wordt het attest en het inschrijvingsprotocol bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd.

Het is duidelijk dat het kind slechts ingeschreven kan worden in een school die hetzelfde type van buitengewoon onderwijs aanbiedt dat vermeld staat op het attest.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven het dossier betreffende de afwezigheden doorsturen naar het CLB van de nieuwe inschrijvende school. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Indien er geen melding van inschrijving volgt in de nieuwe school na een melding van uitschrijving in de oude school zal de overheid de ouders hierover aanschrijven

## **10.5 Overdracht van het multidisciplinair dossier**

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB) er voor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is dus geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. De ouders (voor leerlingen minder dan 12 jaar) of de leerlingen (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet verplichte gegevens bij het CLB.

Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht.

Indien de ouders of de leerling zelf willen dat hun dossier sneller wordt doorgestuurd, dienen ze schriftelijk te bevestigen dat ze afzien van de wachttijd van 10 dagen.

## **10.6 Regelmatige leerling**

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- slechts in 1 school is ingeschreven

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

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

## **10.7 Leerplicht en geregeld schoolbezoek**

### **10.7.1 Leerplicht**

Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van twaalf jaren die aanvangt na de zomervakantie van het kalenderjaar waarin het kind 6 jaar wordt.

### **10.7.2 Eerder naar het buitengewoon onderwijs**

Net zoals in het gewoon onderwijs kan een kind dat 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar in het buitengewoon lager onderwijs ingeschreven worden. Het kind wordt automatisch leerplichtig en is onderworpen aan de controle op de leerplicht. Ouders nemen deze beslissing autonoom na kennisname van en toelichting bij de omstandig gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het Centrum voor leerlingenbegeleiding.

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

Ouders kunnen beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog te laten volgen in het kleuteronderwijs en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan nogmaals met één schooljaar worden verlengd. De ouders beslissen daarover nadat zij verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kennen. Ook in dit geval wordt van dit kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals het vereist is voor alle leerplichtigen.

#### 10.7.4 Langer in het buitengewoon lager onderwijs

Het buitengewoon lager onderwijs duurt in principe zeven jaar. Een leerling kan echter buitengewoon lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat begint in het jaar waarin hij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. De ouders beslissen daarover nadat zij het advies en de toelichting van de klassenraad en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kennen.

#### 10.7.5 Regelmatig schoolbezoek

De ouders zijn verplicht er op 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 gedurende alle schooldagen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd.

[Voorbeeld: een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan indien er gewichtige medische redenen worden aangevoerd 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 dat hun kleuter in voldoende mate aanwezig is. Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt, moet hij 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 hij 185 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet hij 220 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;

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

#### 10.7.6 Vrijstelling

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

De Commissies van Advies voor het Buitengewoon Onderwijs kunnen op gemotiveerd verzoek van de ouders een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

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

#### 10.7.7 Inschrijving

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

---

# **Deel 2**

## **Decretaal verplichte informatie en regelgeving**

---

# 1 Studiereglement

## 1.1 Begeleiding en evaluatie

### **Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?**

Na de inschrijving in het buitengewoon onderwijs probeert ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de opvoedingsbehoeften van uw kind te bepalen. Het vertrekt van gegevens over zijn of haar leerproblemen, gedragsproblemen, ontwikkelingsstoornissen ...

Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen.

Ons begeleidingsteam bestudeert de informatie die vorige of andere instellingen over uw zoon of dochter al heeft verzameld.

Zo nodig zal het team deze informatie aanvullen via bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met u. Soms legt iemand van de school een huisbezoek af.

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, maar we zullen ook blijven diagnoses stellen.

### **Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?**

Na elke diagnose zullen de leerkrachten samen met de andere begeleiders de speciale leerlingenbegeleiding opzetten die eigen is aan het buitengewoon onderwijs.

Het team bepaalt op klassenraden:

- de doelen die we met uw zoon of dochter willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelstellingen willen realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de speciale begeleiding;
- leergebieden,
- paramedische begeleiding,
- specifieke begeleiding door de bijzonder leermeester,
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij hanteren;
- de pedagogische eenheden waarin uw kind zit en hoe daarbinnen wordt gedifferentieerd (groeperingsvormen).

In het basisonderwijs van een school voor buitengewoon onderwijs kunnen de pedagogische eenheden verschillen:

- naargelang van de verschillende onderwijsniveaus en -types;
- per leergebied.

Al deze opties vinden hun neerslag in groepshandelingsplannen en individuele handelingsplannen en passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

## **Evaluatie: wat hebben we bereikt?**

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt tot nieuwe beslissingen voor een verdere begeleiding van elk kind.

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid. De leerkrachten evalueren uw kind en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert uw kind periodiek tijdens de klassenraad.

De evaluatie heeft niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Naargelang van de onderwijsvorm en het onderwijsniveau opteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

## **Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?**

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

- Het rapport. Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport dat viermaal per jaar wordt uitgereikt.
- De agenda of heen-en-weerschriftje. Informatie over uw kind of persoonlijke mededelingen geven we in een agenda of heen-en-weerschriftje.
- Mededelingen aan de ouders. Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school. Deze informatie kan onder meer gaan over extra-murosactiviteiten, vakantiedagen, busvervoer...
- Oudercontacten. Onze school organiseert 3 oudercontacten die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. Een aantal hiervan is gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind.
- In het belang van het kind engageren de ouders zich er tevens toe om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- Contact met de school. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Wij trachten een open school te zijn. Als zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen.
- Maar, ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak.
- U hoeft niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met onze school.

## **Inspraak en inzagerecht. U hebt rechten**

U hebt het recht volgende documenten in te zien:

- het individuele leerlingdossier van uw zoon of dochter dat alle relevante informatie omtrent uw kind bijhoudt.  
Dit recht vervalt evenwel als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan.  
Wij vragen u wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt.
- de individuele handelingsplannen;
- de groepswerkplannen;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens van uw kind.

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

## Participatie

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

### 1.2 Sanctionering van de studies

Een attest voor het buitengewoon lager onderwijs wordt uitgereikt aan alle leerlingen die de school verlaten.

Getuigschrift basisonderwijs

Het getuigschrift basisonderwijs kan ook in het buitengewoon onderwijs behaald worden. Dus, als het wordt toegekend, is het gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs.

Het getuigschrift kan uitgereikt worden als de onderwijsinspectie de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan als gelijkwaardig beschouwt aan die van het gewoon lager onderwijs. De klassenraad neemt de beslissing tot uitreiking van dit getuigschrift.

## 2 Engagementsverklaring

Dit 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 van je ouders dat ze zich engageren om aanwezig te zijn op het oudercontact aangezien dit een belangrijk moment van overleg is om ouders te informeren. Wij engageren ons als school om te zoeken naar een alternatief overlegmoment als je ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact en trachten oplossingen te bedenken.

### 2e engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel 'problematische afwezigheden').

### 3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

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

#### 4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Als school erkennen we de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen en benaderen we dit met respect. We doen al het mogelijke om een goede communicatie met ouders te bewerkstelligen, waar de boodschap belangrijker is dan de vorm. Wanneer je voor Nederlandstalig onderwijs kiest, verwacht de school een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal. Als school kunnen we bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

### 3 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 verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

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	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgierief	Potlood, pen,...
Tekengierief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas	

Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

Als bijlage gaat een lijstje van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden. (bijlage 4)

Deze lijst werd opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad.

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag men voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van maximaal 20 euro in het kleuteronderwijs en 60 euro in de lagere klassen.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bv. bos-, zee-, boerderij-, ... , plattelandsklassen.

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

- De diensten die de school vrijblijvend aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ...  
De kostprijs die men aanrekent voor deze diensten moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Er is een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt dat kinderen van minder gegoede ouders aan activiteiten kunnen deelnemen tegen een verminderde prijs.

In samenwerking met het stadsbestuur kunnen deze gezinnen een vrijetijdspas aanvragen onder de gestelde voorwaarden (info via de school en/of het stadsbestuur).

## 4 vRookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod;

- binnen leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én CLB
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
  - Ook *ouders, derden* of bvb een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
  - Rooklokalen zijn verboden;
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30.
  - Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).
  - Uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden. Een leerling die dus stage loopt waar gerookt mag worden tijdens pauzes op de parking, mag dat volgens het decreet;

Het rookverbod wordt eveneens kenbaar gemaakt in het arbeidsreglement en in de verbintenis met derden.

Personeelsleden en leerlingen kunnen zich met hun klachten wenden tot de onderwijsinspectie. De onderwijsinspectie gaat immers na of het rookbeleid is opgenomen in het schoolreglement, het arbeidsreglement en de contractuele verbintenissen met derden.

Bij overtreding van het rookverbod zal er eerst een aanmaning door de school gegeven worden. Bij overtreding van het rookverbod zal de school overgaan tot een formele ingebrekestelling, gevolgd door een procedure die kan leiden tot een schadevergoeding of eventueel zelfs tot het verbreken van de overeenkomst.

Klachten tegen overtreders van het rookverbod worden bij de directie van de instelling ingediend. Klachten over het rookbeleid van de instelling kunnen ingediend worden bij de inrichtende macht van de instelling of bij de onderwijsinspectie.

Bij vaststelling van de overtreding wordt volgende procedure gevolgd:

- Melding bij de directie.
- De directie verwittigt de preventieadviseur en de vertegenwoordiger van de inrichtende macht of diens afgevaardigde.
- Melding aan de arbeidsgeneesheer.
- Eventueel inschakelen van de politie.

## 5 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel om de bekendheid te verhogen.

Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren .

## 6 Afwezigheden

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

Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zes jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zeven jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;

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

In het lager onderwijs geldt de volgende regeling met betrekking tot afwezigheden .

### 6.1 Gewettigde afwezigheid

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

#### 6.1.1 Afwezigheid om medische redenen

##### Verklaring door de ouders

Als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.

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

##### Medisch attest

Een medisch attest is **vereist**:

- als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;
- als de leerling al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring heeft ingediend voor een ziekteperiode van 3 of minder kalenderdagen;

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden **gewettigd**:

- wanneer de leerling terug op school komt;

- door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen betreft.

Het medisch attest is pas **rechtsgeldig** als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor-of namiddag.

Eenzelfde medische behandeling met **verschillende afwezigheden** tot gevolg:

- hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.  
Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts.  
Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Het medisch attest voor de **lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten** op school

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.

- Er werd een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.
- Als de leerling niet kan deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.
- Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier.  
Hierin vraagt het CLB een her evaluatie aan de behandelende geneesheer.

#### 6.1.2 Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen

Gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling en mits akkoord van de directeur kan de leerling afwezig zijn bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer.

In voorkomend geval:

- Zal de leerling de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van de eigen levensbeschouwing;
- Is een afwezigheid op school tijdens deze lestijden dus niet toegelaten.

#### 6.1.3 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

De afwezigheid om één van aangegeven redenen mits overhandiging aan de school van, naargelang van het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.

- Om een familieraad bij te wonen;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.  
Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt (vb. in het buitenland) dan is voor die bijkomende dag steeds een toestemming van de directie vereist;
- als de school door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging.

#### 6.1.4 Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur

De afwezigheid om bovenstaande reden 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.

- 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;
- Om actief deel te nemen aan culturele en/of sportmanifestaties in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldag per schooljaar bedragen;
- Om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben.
- Deelname aan time-out projecten.

#### 6.1.5 Afwezigheden tijdens extra -murosoactiviteiten

Niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directeur te worden gemeld.

- Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosoactiviteiten deelneemt.
- Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz ... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.
- De leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosoactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.

6.1.6 In uitzonderlijke gevallen de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en – artiesten en woonwagendwoners, 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 zogenaamde '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.

## 6.2 Problematische afwezigheden

- Een problematische afwezigheid is een afwezigheid die niet kan gewettigd worden. Deze afwezigheid kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding.
- Elke problematische afwezigheid van minstens een halve schooldag wordt door de school systematisch opgevolgd (contact opnemen met de ouders, met het CLB, stappenplan, netwerk). Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.
- Bij tien halve schooldagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.
- Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, meldt de school dit aan de overheid.
- Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Ingeval het kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen het kind reeds problematisch afwezig geweest is.
- Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest en het daaraan voorafgaande schooljaar niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest (of gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest indien de leerling in dat schooljaar niet leerplichtig was).
- In het kleuteronderwijs is er een recht op schooltoelage indien de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en het tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. Er is de vereiste 220 halve schooldagen aanwezigheid indien de leerling tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint de leeftijd van vijf jaar bereikt. (Of 185 halve schooldagen wanneer de kleuter de leeftijd van 4 jaar bereikt bij aanvang van het schooljaar, en 150 halve dagen indien de kleuter begin schooljaar de leeftijd van 3 jaar bereikt. Voor de nog jongere leeftijdscategorie dient de vereiste aanwezigheid ten minste 100 halve schooldagen te bedragen.)

## 6.3 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt thans 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose; hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

## 7 Onderwijs voor zieke kinderen– 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 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 meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval.  
Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.  
Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.

- Dit recht wordt uitgebreid tot de leerlingen die 5 jaar geworden zijn voor 1 januari van het lopende jaar.

## 8 Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen

### 8.1 Ordereglement en 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.

Bij leerplichtigen in het buitengewoon kleuter- en lager onderwijs kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden. In principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt.

Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

<b>Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leraars en therapeuten 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 getekend door de ouders.
strafzaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
tijdelijke verwijdering uit de les/studie	Tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak.
<b>Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden</b>	
begeleidingsovereenkomst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van een tuchtprocedure.</li> <li>• Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li> </ul>
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd</li> <li>• Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li> </ul>

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel hebben de ouders recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## **8.2 Tuchtreglement en tuchtmaatregelen**

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

De directeur zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

Voor elke schorsing en uitsluiting geldt dat de tuchtmaatregel altijd pedagogisch verantwoord moet zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten.

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

Regelmatig worden er in De Drempel projecten uitgewerkt. Deze projecten hebben vele doelen: kennis overbrengen, creativiteit uiteten, zelfredzaamheid bevorderen,...

Het project rond 'tucht' wordt het hele schooljaar uitgewerkt en voortdurend geëvalueerd. Heel wat leerlingen hebben immers veel moeite om zich aan klas- en schoolafspraken te houden. Hierdoor wordt er een onaangename sfeer gecreëerd, een sfeer die niet leuk is, niet voor de leerlingen, niet voor de leerkrachten.

Slechts als iedereen zich aan de afspraken houdt, kan een aangename sfeer ontstaan!

Bijgevoegd vindt u een belangrijke gedragscode. Dit zijn de regels waaraan alle leerlingen zich moeten houden. (bijlage 3)

### **Schorsing**

De leerling mag gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet meer volgen. De leerling moet wel aanwezig zijn op school en krijgt eventueel extra taken.

Voor de schorsing van meer dan één dag:

- 1 Moet het voorafgaandelijk advies van de klassenraad ingewonnen worden
- 2 Hebben de ouders inzage in het tuchtdossier van de leerling en worden ze gehoord
- 3 Wordt de genomen beslissing schriftelijk gemotiveerd en vooraf schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling met vermelding van de ingangsdatum van de schorsing

### **Een definitieve uitsluiting uit de school**

Wordt een leerplichtige leerling uitgesloten, dan wordt hij definitief uit de school verwijderd.

- 1 Vooraf moet het advies van de klassenraad ingewonnen worden
- 2 De ouders en hun kind (eventueel bijgestaan door een raadsman) worden vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen
- 3 De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van hun kind
- 4 De beslissing moet gemotiveerd worden. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang komt.

- 5 De ouders worden voor het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

- De gesanctioneerde leerling wordt pas definitief uit de school verwijderd op het moment dat hij in een andere school ingeschreven is, en uiterlijk één maand (vakantieperiodes niet inbegrepen), na schriftelijke kennisgeving van de uitsluiting.
- De gesanctioneerde leerling moet in de school aanwezig zijn, tot de dag voor de definitieve schoolverandering.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school.

### **Overleg**

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en /of de ouders recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld.

## **9 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

### **9.1 Opstarten van het beroep**

- Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directeur.
- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de 3 lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

### **9.2 Beroepscommissie**

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van 3 lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### **9.3 Annulatieberoep**

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders echter een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het Besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

---

# Deel 3

## Afspraken en informatie

---

# 1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Algemeen (zie bijlage ...)

- kledij en voorkomen:  
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.  
Zijn dus o.a. niet toegelaten: gescheurde en uitgerafelde kleren en schoeisels, extravagante of gevaarlijke sieraden, politiek provocerende of racistische kentekens.  
Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn.  
In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten;
- Hoofddeksels, (petten, ...) worden verwijderd bij het betreden van de gangen en lokalen.
- Ingevolge een uitspraak van het Europees Hof voor de rechten van de mens (29 juni 2004) besliste de Raad van Bestuur dat het dragen van een hoofddoek niet toegelaten is op school. Dit verbod op het dragen van uitgesproken religieuze tekens heeft tot doel het pluralisme te bevorderen en het vreedzaam samenleven te beschermen. Deze beslissing geldt voor alle scholen van de scholengroep en is geen inbreuk op de religieuze vrijheid maar eerder een bescherming ervan.
- Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen levensbeschouwelijke kentekens dragen.
- vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers;
- orde en wellevendheid;
- verzorgd taalgebruik;
- opvolging van richtlijnen van directie en personeel,
- 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.

In de klas

- spreek- en luisterhouding;
- aandacht;
- het zich verplaatsen in de klas;
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...;
- het opruimen van speel- en werkhoeken na de activiteiten;
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.

Op de speelplaats

- aard van de spelen en van het speelgoed;

- gebruik van vuilnisbakken;
- respect voor begrenzing;
- respect voor beplanting;
- aandacht voor belsignaal;
- vormen van rijen:

#### In het toilet (drink- en plasbeleid)

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek;
- verblijf in toiletruimte;
- gebruik van toiletten, netjes houden, niets in de toiletten gooien, spaarzaam met water omgaan, doorspoelen is verplicht

#### In het schoolrestaurant

- een vaste plaats innemen;
- elementaire tafelmanieren;
- zich verplaatsen in het schoolrestaurant;
- binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant;

#### In de bus

- richtlijnen voor de leerlingen / ouders worden in bijlage meegegeed (bijlage 4)

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

- binnenkomen en verlaten van het klaslokaal in rij
- verplaatsing tot aan de busrijen onder begeleiding van de leerkracht
- plaats waar ouders de kinderen
  - brengen: enkel en alleen aan hek bovenblok
  - afhalen: 1. op aangeduide parking aan het bovenblok  
2. aan het benedenblok → parkeren enkel op de weg evenwijdig met het benedenblok

#### Buitenschoolse activiteiten

- richtlijnen van begeleiders naleven  
Didactische uitstappen zijn normale schoolactiviteiten. Wie een ernstige reden meent te hebben om aan één van deze activiteiten niet deel te nemen, bespreekt dit vooraf met de directie.

## 2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video- of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door de bijlage 6 te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

U behoudt altijd het recht zich te verzetten tegen het gebruik van dit beeldmateriaal.

## 3 Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de leerlingen.

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

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

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

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage 5 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 de directeur.

## 4 Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur

**De leerlingen mogen in de klas (en op het schooldomein) geen gebruik maken van GSM en andere technologische apparatuur.** Zulks staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Indien de GSM toch in de klas gebruikt wordt dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Indien de leerling weigert zijn GSM te overhandigen zal er een tuchtprocedure worden opgestart.

**De leerlingen mogen niet in de klas of op het schooldomein filmen, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht werd verleend.** Indien deze toestemming niet werd gevraagd, dan moet de leerkracht gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Dit betreft immers een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er noodzakelijk aangifte moet worden gedaan bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Indien de leerling weigert de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de leerkracht een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

## 5 Aandachtspunten

- Gezondheidsbeleid : de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl  
Onze school wil zich engageren om gedurende een lange periode de lichamelijke, mentale en sociale gezondheid van zijn leerlingen en leerkrachten bevorderen.  
Het hele jaar door wordt aandacht besteed aan gezonde voeding en voedingsgewoonten.  
Regelmatig bewegen is voor kinderen net zo belangrijk als evenwichtig eten, voldoende slaap en frisse lucht.
- Gezonde voeding:  
Het meebrengen van snoep wordt afgeraden en frisdrank wordt verboden.  
Water, vruchtensappen, chocolademelk en melkproducten worden aanbevolen.  
Het is van belang dat de leerlingen inzicht hebben in het belang van goede en regelmatige eetgewoontes.  
In de klas worden er drinkmomenten (water) ingelast.

- **Bewegen:**  
Het hele jaar zal extra aandacht besteed worden aan bewegingsactiviteiten.  
Hierbij wordt niet alleen gedacht aan de verschillende leergebieden die nagestreefd worden maar ook aan gedragsverandering en gedragsbehoud.
- **Respect en begrip voor anderen vb: werken rond pesten**
- **Eerbied voor de natuur**  
Ook voor de school is het sorteren van afval geen vrijblijvende aangelegenheid.  
Om het milieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig 'milieubewust' te leven. Daarom wordt in de klassen, op de sportvelden, op de speelplaats, opgeruimd en gesorteerd.
- **Diversiteit**

---

# Deel 4

## Bijlagen

---

## Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

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

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

### Bijzondere doelgroepen

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

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

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

### Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

- de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen. Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten eerste aan.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

- 1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;
- 2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders;
- 3° op eigen initiatief.

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

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

- Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

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

- Bijzondere consulten

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

### **Verplichte begeleiding**

- Preventieve gezondheidszorg

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

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

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

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

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan

de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd.

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

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

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

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

- Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

### **Multidisciplinair dossier**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwam te zijn.

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht.

Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

Het CLB en de CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier bezorgen aan de volgende derden:

1° het betrokken schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen

2° aan anderen om een verplichting na te komen die opgelegd wordt krachtens een wettelijke verplichting, of op gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming van de bekwame minder- of meerderjarige leerling of de ouders in eigen naam of in naam van de niet bekwame minder- of meerderjarige leerling.

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

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging ( behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.

In afwijking van het eerste lid, worden gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, bewaard tot op het ogenblik dat betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

### **Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier**

De directeur draagt er zorg voor dat betrokken leerling en de ouders op gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan men zich wenden tot:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer  
Waterloolaan 115B – 1000 Brussel  
Tel. 02/542.72.00

### **Klachtenprocedure**

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

Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

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

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

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

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

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

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

### **Contactgegevens**

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdag en zondag en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

Openingsuren ...

Het CLB kan na 17 uur worden geconsulteerd .

#### **ADRES CLB**

CLB van het GO! – Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
t.a.v. de directeur  
Eindrieskaai 11  
9700 Oudenaarde  
<http://www.go-clb.be/>

**Het begeleidend CLB team voor onze school is te bereiken: Kattestraat 5 / 9500 Geraardsbergen  
054/ 41 12 84**

**Directie: Mevr. Oris Nancy**

**Arts: Mevr. De Leeneer Karen**

**Psycho-pedagogisch consulent/werker: Mevr. Van den Borre Evelien**

**Maatschappelijk werker: Mevr. Baert Sofie**

**Paramedisch werker: Mevr. Cosijn Ann**

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

## Bijlage 2: Busreglement

---

### **Leerlingen/ouders moeten wat volgt in acht nemen:**

- De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.
- Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.
- De leerling moet tijdig klaarstaan aan de voorgeschreven halte, zodat het vervoer vlot kan verlopen.
- De leerlingen mogen geen ramen of deuren bedienen.
- Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorgeschreven halte. Uitzonderingen op deze regel worden schriftelijk toegestaan door de schooldirecteur na een schriftelijke vraag van de ouders.
- De leerlingen moeten de begeleider verwittigen bij voorziene afwezigheid of bij ziekte.
- Na de afwezigheid of de herstelperiode moet de begeleider verwittigd worden zodat de leerling weer opgehaald wordt.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dat ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de schoolbus stopt.  
Deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die de leerlingen inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten.  
Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug te keren van de school of vastgestelde verzamelplaats.
- Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

### **Afspraken rond ophalen/afzetten van leerlingen:**

- De leerlingen staan onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de aan hun hoede toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.

Indien de ouders niet aanwezig zijn:

- De kinderen worden thuis afgezet: Indien wij beschikken over een schriftelijke verklaring van de ouders dat hun kind bij afwezigheid aan de deur van de woning of overeengekomen plaats mag afgezet worden. (zie bijgevoegd document)
- Indien wij niet over deze verklaring beschikken wordt het kind naar de dichtstbijzijnde opvang van de stad of gemeente gebracht.  
De busbegeleider laat een schriftelijk berichtje achter waarin de ouders verzocht worden hun kind zelf af te halen in de opvang. De opvangkosten zijn ten laste van de ouders.

### **Afspraken rond communicatie:**

- Bij klachten of moeilijkheden wenden de ouders zich steeds tot de directeur.
- Wijzigingen van adres (ophalen en/of afstappen) gebeuren enkel na melding bij de directeur (telefonisch of via een nota in agenda van de leerling)

## Bijlage 3: Gedragscode

---

Regelmatig worden er in De Drempel projecten uitgewerkt. Deze projecten hebben vele doelen: kennis overbrengen, creativiteit uiten, zelfredzaamheid bevorderen,...

Het project rond "tucht" wordt het hele schooljaar uitgewerkt en voortdurend geëvalueerd. Heel wat leerlingen hebben immers veel moeite om zich aan klas- en schoolafspraken te houden. Hierdoor wordt er een onaangename sfeer gecreëerd, een sfeer die niet leuk is, niet voor de leerlingen, niet voor de leerkrachten. Slechts als iedereen zich aan de afspraken houdt, kan een aangename sfeer ontstaan!

Bijgevoegd vindt u een belangrijke gedragscode. Dit zijn de regels waaraan **alle leerlingen** zich moeten houden.

We hopen dat iedereen hard zijn best zal doen!

### Mijn gedragscode

#### **A. Algemene afspraken:**

1. Ik ben beleefd tegen iedereen:
  - Ik gebruik geen scheldwoorden
  - Ik zet mijn pet af vanaf het moment dat ik de gang binnenkom
  - Ik klop vooraleer ik een klas binnenga
  - Ik zeg steeds dank u wel en alstublieft
  - Ik spreek de directeur, de leerkrachten, het paramedisch personeel, het administratief personeel en het onderhoudspersoneel beleefd en vriendelijk aan.
2. Ik draag zorg voor alle materiaal (materiaal van de school, uit de klas, van de andere leerlingen).  
Wat ik met opzet vernietig, moet ik ook betalen.
3. Schoolmateriaal blijft op school. Ik neem dit niet mee naar huis.
4. Ik verlaat enkel de school als ik hiervoor de schriftelijke toestemming heb of onder begeleiding van een volwassene. Als ik wegliep van het schooldomein, wordt onmiddellijk de politie op de hoogte gebracht.
5. Dure spullen en andere voorwerpen laat ik thuis (radio, GSM, game boy, speelgoed, ...) Enkel als ik de schriftelijke toestemming van de school heb, mag ik materiaal meebrengen van thuis.
6. Ik ruil geen speelgoed, snoep,....
7. Pesten doe ik niet omdat dit andere kinderen kwetst.
8. Ik loop steeds keurig in de rij en laat de andere leerlingen met rust.

#### **B. Op de speelplaats**

1. Ik speel enkel op de voorziene ruimte.
2. Ik verlaat de speelplaats nooit zonder toelating van de leerkracht(en).
3. Bij een probleem verwittig ik onmiddellijk de leerkrachten op toezicht.
4. Ik speel rustig en duw niemand tegen de ramen of de muren.
5. Ik gooi mijn afval in de voorziene container/afvalbak.
6. Bij regenweer speel ik niet in het gras en niet in de zandbak enkel op de stenen en onder het afdak.
7. Bij het 1<sup>ste</sup> belsignaal ga ik naar de rij.
8. Ik gooi niet met stenen of andere voorwerpen.
9. Ik voetbal enkel op de toegestane plaatsen en uren.

### **C. In de refter**

1. Ik stap rustig de refter binnen, samen met mijn leerkracht.
2. Ik sta achter mijn stoel tot wanneer iedereen stil is.
3. Ook tijdens het eten blijf ik rustig.
4. Ik proef steeds van alle gerechten.
5. Ik heb goede tafelmanieren.
6. Tijdens het eten blijf ik rustig op mijn stoel zitten.
7. Ik ruim mijn tafel netjes af.
8. Ik verlaat rustig de refter.
9. Ik leg mijn brooddoos op de voorziene plaats.

### **D. In de busrij / op de bus**

1. Als ik uit de klas kom ga ik onmiddellijk in mijn busrij staan.
2. De busbegeleider geeft mij een plaats, ik zit rustig neer.
3. Ik gehoorzaam de busbegeleider en de chauffeur.
4. Ik laat andere kinderen met rust.
5. Ik sta 's morgens tijdig klaar voor de bus.

### **E. In de toiletten**

1. Na gebruik van het toilet, ga ik onmiddellijk terug naar de klas of speelplaats.
2. Ik neem een beetje toiletpapier.  
grote propfen toiletpapier veroorzaken verstopping.
3. Ik trek geen toiletdeuren open of maak ze onnodig vast.  
Ik laat anderen rustig naar toilet gaan.
4. Afval gooi ik in de vuilnisbak in plaats van in de toiletten.
5. Ik draai de waterkranen dicht
6. Ik ga enkel naar het toilet op de afgesproken tijdstippen

### **F. In de gang**

1. Ik sluit steeds de deuren.
2. Ik hang mijn jas aan de kapstok.
3. Ik stap rustig in de gang en praat stil.
4. Ik raap een gevallen jas, muts, zwemzak,... op en hang hem netjes aan de kapstok

**Kinderen die zich niet aan de gedragscode houden, kunnen een aantal minuten op de witte lijn op de speelplaats moeten staan om tot rust te komen.**

### **G. Sancties bij agressie**

Verbale agressie:

- 1 dag (= 3 speeltijden) niet spelen
- strafwerk schrijven tijdens speeltijden
- excuses aanbieden aan betrokken persoon onder begeleiding van leerkracht, orthopedagoog, directie
- ouders op de hoogte brengen via agenda

Fysieke agressie:

- 1 week niet spelen

- bij ernstige gevolgen voor slachtoffer bijkomende uitsluiting van eerstvolgende leuke activiteit
- excuses aanbieden aan betrokken persoon onder begeleiding van leerkracht, orthopedagoog, directie
- ouders op de hoogte brengen via agenda

Indien het gedrag van de leerling een bedreiging vormt voor de veiligheid van de anderen:

- ➔ extra klassenraad
- ➔ ouders uitnodigen in functie van verdere maatregelen (zie procedure tuchtreglement)

## Bijlage 4: Bijdrageregeling

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

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

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

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

Voor dit soort activiteiten mag aan de ouders nog slechts **360 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs** gevraagd worden.

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

Maximale bijdrage schooljaar 2011 – 2012

<b>Klassen: clownvisjes, dolfinen, zeepaardjes, kangoeroes, leeuwen, bonte spechten</b>	
zwemmen ( maximaal 30 beurten)	€ 45.00
1 sportactiviteit (voor- of namiddag) op verplaatsing	€ 02.50
1 sportdag ingericht door de school	€ 02.50
1 sportdag ingericht door BLOSO	€ 04.00
toneelvoorstelling	€ 02.50
cultuurklas	€ 02.50
GWW thuisgroep	€ 12.50

<b>Klassen: meeuwen, haaien, piranha's, giraffen</b>	
zwemmen: (haaien – maximaal 30 beurten)	€ 45.00
(piranha's, meeuwen) 1 schooljaar gratis zwemmen	
1 sportactiviteit (voor- of namiddag) op verplaatsing	€ 02.50
1 sportdag ingericht door de school	€ 02.50
1 sportdag ingericht door BLOSO	€ 04.00
toneelvoorstelling	€ 02.50
cultuurklas	€ 02.50
GWW thuisgroep of	€ 12.50
GWW verplaatsing	€ 150.00

<b>Klassen: roodborstjes, kwikstaartjes, sneeuwuielen, zilverreigers</b>	
zwemmen:( maximaal 30 beurten)	€ 45.00
1 sportactiviteit (voor- of namiddag) op verplaatsing	€ 02.50

1 sportdag ingericht door de school	€ 02.50
1 sportdag ingericht door BLOSO	€ 04.00
toneelvoorstelling	€ 02.50
cultuurklas	€ 02.50
GWW thuisgroep	€ 7.50
GWW verplaatsing	€ 90.00

### **Schoolgerief:**

- We verwachten dat onze leerlingen over een degelijke boekentas beschikken.
- Handboeken, agenda, schriften, fotokopieën en persoonlijke werkboekjes zijn gratis. De gratis ter beschikking gestelde handboeken en schriften dienen te worden gekaft (kaftpapier is ter beschikking op school).

### **Maaltijden,dranken en tussendoortjes**

- De leerlingen kunnen een warme maaltijd (soep, hoofdgerecht, dessert) nuttigen tegen de prijs van € 2.50
- Wie dit wenst kan ook zijn boterhammetjes meebrengen. De kinderen kunnen hierbij soep (€ 0.50) drinken of zelf een drankje voorzien.
- De boterhammetjes brengen we mee in een brooddoos waar de naam van de leerling op vermeld staat.
- We brengen **geen** frisdrank mee.
- We vermijden en voorkomen afval: we brengen **geen** brikjes of blikjes mee. Wij gebruiken een drinkbus waar de naam van de leerling op vermeld staat.

### **GWW ( geïntegreerde werkweken):**

- Aan de GWW op verplaatsing (bosklas, zeeklas, paardenkamp, ...) wordt deelgenomen door de leerlingen van de eindklassen type 1 en type 8 en eventueel de 12-jarigen uit de andere klassen.
- De kostprijs bedraagt maximaal € 150.
- Voor deze activiteit wordt een spaarplan aangeboden, zodat de betaling kan worden gespreid.
- Voor de andere leerlingen wordt er gelijktijdig een projectweek uitgewerkt op school. De kostprijs hiervoor kan maximaal € 12.5 bedragen.
- Voor de leerlingen uit de anti-werking wordt een driedaagse gepland
- De kostprijs bedraagt maximaal € 90.  
(kan maximaal 3 keer georganiseerd worden in de loop van de schoolloopbaan die de leerlingen doorbrengen op onze basisschool)
- Voor deze activiteit wordt een spaarplan aangeboden, zodat de betaling kan worden gespreid.
- Voor de andere leerlingen wordt er gelijktijdig een projectweek uitgewerkt op school. De kostprijs hiervoor kan maximaal € 7.5 bedragen.

### **Lichamelijke opvoeding:**

Die lessen maken deel uit van de normale lessenrooster en elke leerling dient daar aan deel te nemen. Voor een niet-deelname is een doktersattest vereist.

De leerlingen houden zich aan de voorgeschreven sportkledij:

- een wit T-shirt met embleem van de school (wordt éénmalig gratis aangeboden door de school)
- een blauw turnbroekje (zelf aan te schaffen)

- witte turnpantoffels (zelf aan te schaffen)
- witte kousen (zelf aan te schaffen)

Bij andere sportactiviteiten dragen zij gemakkelijke, sportieve kledij.

### **Zwemmen:**

Op maandag en/of dinsdag zijn er zwemlessen.

Per beurt wordt € 1.5 gevraagd.

De leerlingen van de eindklassen type 1 en type 8 gaan gedurende 1 schooljaar gratis zwemmen.

Benodigheden : een zwempak, een badmuts, een kam en een handdoek.

Die lessen maken deel uit van de normale lessenrooster en elke leerling dient daaraan deel te nemen. Voor een niet-deelname is een attest vereist.

1. een medisch attest → vrijstelling van zwemles
2. een attest geschreven door de ouders
  - °éénmalig: → dit attest wordt aanvaard en de leerling wordt vrijgesteld voor de zwemles
  - de leerling krijgt een opdracht van de zwembegeleider(s) om uit te voeren tijdens deze voorziene les

°vanaf het tweede attest geschreven door de ouders, wordt een medisch attest vereist.

## Bijlage 5: Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan de leerkrachten/school gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat de medicatie op school moet worden toegediend;
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld;
- De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.
- Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur;

Met vriendelijke groeten,  
De CLB-arts

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

Naam van de leerling: .....

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

Dosis: .....

Toedieningswijze: .....

Tijdstip van toediening: .....

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

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

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

## Bijlage 6: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

### Toestemming tot het maken van beeldmateriaal

BSBO De Drempel  
Schillebeekstraat 20a  
9500 Geraardsbergen

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

Datum

Handtekening ouder

---

### Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal

BSBO De Drempel  
Schillebeekstraat 20a  
9500 Geraardsbergen

Linda Ogiers  
Directeur

Ouder van .....leerling van.....  
geeft hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011 – 2012 vanaf 1 september beelden/foto's van .....[ naam van de leerling ] te publiceren op de website of schoolkrant of folder, ...

Datum

Handtekening ouder(s)

## Bijlage 7: Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2011

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

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

En (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

Uit klas \_\_\_\_\_

Van school \_\_\_\_\_ **BSBO De Drempel Geraardsbergen** \_\_\_\_\_

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te \_\_\_\_\_

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

### Handtekening(en)

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

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