



# **Basisschool "De Puzzel" Runkst**

## **Gemeenschapsonderwijs voor Kleuter - en Lagere school**

Runkstersteenweg 210 - 3500 Hasselt  
Tel 011/ 27 17 12 Fax 011/ 28 35 93

e-mail: [bs.hasselt.runkst@g-o.be](mailto:bs.hasselt.runkst@g-o.be)

website: [www.depuzzelrunkst.be](http://www.depuzzelrunkst.be)

# **Schoolreglement**

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

### **De Puzzel**

**Zoals vastgesteld op 1 september 2007**

Gewijzigd op 1 september 2015



---

# Inhoudsopgave

---

Welkom in onze school .....	4
1 Onze schoolcultuur .....	5
2 Het schoolteam van GO! De Puzzel .....	6
3 De leiding en het beheer van het GO! .....	7
4 Klare afspraken ... goede vrienden .....	9
4.1 Leefsleutels kleuteronderwijs .....	9
4.2 Leefsleutels lager onderwijs .....	11
4.3 Leefsleutels voor alle kinderen .....	14
5 Algemene informatie .....	16
5.1 Aandachtspunten .....	16
5.2 Rookbeleid .....	16
5.3 Toedienen van medicatie ☒ .....	16
5.4 Publiceren van beeldmateriaal ☒ .....	17
5.5 Reclame en sponsoring .....	17
5.6 Kosteloos basisonderwijs .....	17
5.7 De engagementsverklaring ☒ .....	19
6 Schoolbezoek .....	20
6.1.1.1 Openstelling van de school .....	20
6.1.1.2 Te laat komen .....	20
6.1.1.3 Deelname aan extra-muros activiteiten .....	20
6.1.1.4 Leerplicht en regelmatig schoolbezoek .....	20
6.1.1.5 Inschrijvingen .....	20
6.1.1.6 Weigering tot inschrijving .....	21
6.1.1.7 Doorverwijzen van een leerling .....	21
6.1.1.8 Schoolveranderen .....	21
6.1.1.9 Regelmatige leerling .....	22
6.1.1.10 Leerplicht .....	22
6.1.1.11 Vrijstelling .....	22
6.1.1.12 Afwezigheden .....	22
7 Waarover en hoe beoordelen de leerkrachten? .....	29
7.1 Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht .....	29
7.2 Begeleiding en evaluatie .....	29
7.3 In het kleuteronderwijs .....	29
7.4 In het lager onderwijs .....	30
7.5 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van getuigschrift .....	32
8 Orde en tucht zijn belangrijk .....	35
8.1 Ordemaatregelen .....	35
8.2 Bewarende maatregel .....	36
8.3 Tuchtmaatregelen .....	36
8.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting .....	37
9 Algemene klachtenprocedure .....	39
10 CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen .....	41
10.1 Het CLB .....	41
10.2 Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding .....	42
10.3 Werkingsprincipes .....	42
10.4 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp .....	42
10.5 Deontologische code CLB .....	42
10.6 Begeleiding en schoolondersteuning .....	43
10.6.1 Vraaggestuurde begeleiding .....	43
10.6.2 Verplichte begeleiding .....	44
10.7 Multidisciplinair dossier .....	47
10.8 Klachtenprocedure .....	49
10.9 Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me? .....	50
11 Uitgeleide .....	51

## BIJLAGEN

---

<input checked="" type="checkbox"/> Verklaring van instemming	52
<input checked="" type="checkbox"/> Schoolbusreglement	53
<input checked="" type="checkbox"/> Engagementsverklaring	54
<input checked="" type="checkbox"/> Publiceren van beeldmateriaal	56
<input checked="" type="checkbox"/> Toedienen van medicatie	57
<input checked="" type="checkbox"/> Verbintenis vereffenen rekeningen	58

---

# Welkom in onze school

---

***“Zoals bij een puzzel, zorgt GO! De Puzzel ervoor dat uw kind, ons puzzelstukje wordt en het op de juiste plaats terechtkomt”***

Beste ouders,

Wij, de directie en de leerkrachten van GO! De Puzzel, staan in voor het leveren van kwaliteitsvol onderwijs, waarbij niet alleen wordt rekening gehouden met het cognitieve, maar ook met het socio-emotionele aspect van uw kind. Want alleen het beste is goed genoeg voor uw kind. Wij willen er dan ook op toezien dat ieder kind alle kansen krijgt waar hij/zij recht op heeft.

Daarom durf ik te hopen op een goede samenwerking met u, die tenslotte instaat voor de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind(eren).

Wij hopen dan dat wij ook op uw steun mogen rekenen om de doelstellingen van onze school te bereiken en de afspraken van onze school na te leven.

Via het schoolreglement willen wij u zo grondig mogelijk informeren over de werkwijze en “leefsleutels” van onze school.

Wij hopen dat u na het lezen van dit document overtuigd bent van de goede bedoelingen die wij hebben met uw kind. Wij zijn er dan ook vast van overtuigd dat dit dan zal resulteren in een goede samenwerking.

Beste leerling van “De Puzzel”

Wij, de directie en de leerkrachten van GO! De Puzzel, zijn blij jou te mogen verwelkomen in onze school. Wij willen er dan ook alles aan doen dat iedereen zich hier goed voelt, zowel de leerkrachten als de kinderen. Dit kan uiteraard alleen maar wanneer er duidelijke afspraken worden gemaakt. Het kan namelijk niet dat we zomaar allemaal ons eigen willetje gaan doen. Zo zullen er bij je thuis of bij je sportclub ook wel afspraken zijn, die zorgen voor de goede gang van zaken. Dit geldt dus ook voor een school.

Deze afspraken, “leefsleutels” genoemd, vind je terug in het schoolreglement. Zo weet je precies wat kan en wat niet kan.

In naam van alle personeelsleden van GO! De Puzzel wens ik u een fijn en leerrijk schooljaar toe. Veel succes in je nieuwe klas.

De voorzitter  
en de leden van de schoolraad

De directie  
en het personeel van GO! De Puzzel

NB.

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, zoals gewijzigd bij de wet van 11 december 1998.

---

# 1 Onze schoolcultuur

---

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

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! vind je op [www.g-o.be](http://www.g-o.be).

## **Actief Pluralisme**

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

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

---

## 2 Het schoolteam van GO! De Puzzel

---

Het team van GO! De Puzzel staat borg voor een degelijke begeleiding van uw kind, het aanbieden van onderwijs op maat en het werken aan een totale persoonlijkheidsontwikkeling. De begeleiding van onze leerlingen gebeurt door het schoolteam in samenwerking met alle betrokkenen.

Ons schoolteam bestaat uit:

---

° de directie: Mr. Paul Marchal;

° het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT-coördinator;

° de leerkrachten: de klastitularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer e.a., ...;

° het onderhoudspersoneel;

° de leden van de Schoolraad;

° het personeel van het CLB-centrum Hasselt, Luikersteenweg 56 Tel: 011/22 17 38

---

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

---

## 3 De leiding en het beheer van het GO!

---

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

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

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

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

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

### De schoolraad

- Op het **lokaal niveau** worden de scholen bestuurd door de directie, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld. De aanstelling gebeurt voor een periode van 4 jaar.

De schoolraad is samengesteld uit:

- personeelsleden verkozen door het personeel: Vanheeswyck Greta, Panier Marie-Paule en Dol Benny
- gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: Bert Beertens en Dirk Meynen;
- ouders verkozen door de ouders: Vanderheiden Petra, Lukasse Esther en Stijn Gillissen

De directeur is geen lid van de schoolraad. Hij woont wel de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij en dit met een raadgevende stem d.w.z. de directeur kan raad geven maar heeft geen stemrecht.

Op lokaal niveau is onze schoolraad een advies- en overlegorgaan van en met de directie.

Als ouder speelt u een voorname rol bij de samenstelling van deze Raad aangezien u mee mag kiezen voor een belangrijk deel van de leden ervan.

De schoolraad is ook voor u belangrijk. Niet alleen legt deze Raad de accenten die het schoolbeleid en de schoolsfeer bepalen, maar in heel wat gevallen kan u als ouder er terecht voor het bespreken van specifieke problemen.

De directie is belast met het dagelijks bestuur van de school.

### Scholengroep 16 Midden-Limburg

- Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemeen directeur
- een college van directeurs

De inrichtende macht. Zij is bevoegd voor de organisatie, het algemeen beleid, het personeelsbeleid, het materieel en financieel beleid.

Algemeen directeur: de heer Alex De Mari

A. Hertzstraat 2, 3500 Hasselt

Tel: 011/85 87 40, fax 011/85 87 50, e-mail: [ad@scholengroep16.be](mailto:ad@scholengroep16.be) Website: <http://schoolweb.gemeenschapsonderwijs.be/scholengroepen/scholengroep16/>

### Het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

- Op het **centraal niveau** zijn de raad van het GO! en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00  
 Fax: (02)790 92 01  
 E-mail: info@g-o.be  
 Website: <http://www.g-o.be>

Onze school vormt een scholengemeenschap met de volgende basisscholen:

School	Adres	Tel. en fax
BS Herk-De-Stad BS Herckerhof	Dr. Vanweddingenlaan 10/1 3540 Herk-De-Stad	Tel.: 013/55 21 06 Fax: 013/55 30 23
BS Lummen Dalton – De talentuin	Windmolenstraat 9 3560 Lummen	Tel.: 013/52 13 42 Fax: 013/53 17 41
BS Heusden De Schans-De Luchtballon	Schansstraat 137 3550 Heusden-Zolder	Tel.: 011/57 26 51 Fax: 011/57 44 47
BS Wellen De Eik	Zonneveldweg 9 3830 Wellen	Tel. 012/67 24 40 Fax: 012/67 24 41
BS Zolder Daltonschool Zolder	Het Bergske 17 3550 Heusden-Zolder	Tel.: 011/53 36 70 Fax: 011/53 36 71
BS Zonhoven Windekind	Guldenboomkensweg 8 3520 Zonhoven	Tel.: 011/82 48 31 Fax: 011/81 24 32
BSBO Heusden-Zolder Heideland	Westlaan 191 3550 Heusden-Zolder	Tel.: 011/42 66 64 Fax: 011/43 45 26
MPI Kortessem De Dageraad	Tapstraat 12 3720 Kortessem	Tel.: 011/37 92 11 Fax: 011/37 92 14
BS Alken Wonderwijs	Hameestraat 11 3570 Alken	Tel.: 011/31 26 83 Fax: 011/59 35 12
BS Diepenbeek De Loep	Toekomststraat 45 3590 Diepenbeek	Tel.: 011/32 32 13 Fax: 011/33 41 05
BS Hasselt De Toverfluit	Alfons Jeurissenstraat 46 3500 Hasselt	Tel.: 011/26 23 46 Fax: 011/23 57 00
BS De Toverfluit	Gulden Boomkensweg 4 3520 Zonhoven	Nog niet gekend
BS Hasselt Het Kleine Atheneum	Maastrichtersteenweg 23 3500 Hasselt	Tel.: 011/22 41 19 Fax: 011/21 36 73
BS Hasselt Lyceum	Gazometerstraat 2-8 3500 Hasselt	Tel.: 011/85 05 30 Fax: 011/21 38 83
Daltonschool 1	Boomkensstraat 52 3500 Hasselt	Tel.: 011/85 05 30 Fax: 011/21 38 83
Daltonschool 2	Vrijwilligersplein 3 3500 Hasselt	Tel. 0494/64 09 78
BS Runkst - Hasselt De Puzzel	Runkstersteenweg 210 3500 Hasselt	Tel.: 011/27 17 12 Fax: 011/28 35 93
BS Houthalen De Mozaïek	Huidevetterstraat 3 3530 Houthalen	Tel.: 011/51 60 43 Fax: 011/51 60 44
LSBO Hasselt Schakelschool	Larestraat 15 3511 Kuringen	Tel.: 011/25 53 16 Fax: 011/25 53 22
LSBO De Liaan (wijkafdeling Schakelschool) Nieuwerkerken	Pastorijstraat 5 Nieuwerkerken	



---

## 4 Klare afspraken ... goede vrienden

---

### SAMENWERKING - DE SLEUTEL TOT SUCCES

In onze school "GO! De Puzzel" vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten, het administratief personeel, het keukenpersoneel en het onderhoudspersoneel, de directie, de schoolraad en de vriendenkring één grote levende gemeenschap.

Ieder lid van de schoolgemeenschap "De Puzzel" is medeverantwoordelijk voor heel de school.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen en thuis voelt. Wij willen van onze school een plaats maken waar samengeleefd wordt, in vriendschap en wederzijds begrip voor elkaar en met één doel voor ogen: uw kind(eren), onze leerling(en) het beste basisonderwijs geven en de meest verzorgde opvoeding om te kunnen uitgroeien tot verstandige en gelukkige jonge volwassenen.

**Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam eenzelfde doel nastreven.**

Om goed en vlot te kunnen leren in een rustige tot werken stimulerende school en klas, moeten er afspraken gemaakt worden.

**Wij noemen deze afspraken onze leefsleutels.** Wij stelden leefsleutels op aangepast aan de kleuters, de jongste leerlingen van het lager onderwijs en voor de hoogste klassen.

Deze leefsleutels moeten door groot en klein nageleefd worden, ook door de directie, de leerkrachten, het personeel van "GO! De Puzzel" en de ouders.

Zij scheppen de noodzakelijke voorwaarden voor een optimaal school- en studieklimaat.

---

#### 4.1 Leefsleutels kleuteronderwijs

---

##### ALGEMEEN

De leerlingen:

- hebben respect en begrip voor anderen;
- hebben eerbied voor de natuur;
- vertolken hun eigen mening;
- hebben orde en wellevendheid;
- hebben een correct en gepast taalgebruik;
- hebben een deftig voorkomen; volgen de richtlijnen van directie en personeel;
- houden zich aan de aangeduide speelruimte;
- verplaatsen zich ordelijk in groep;
- hebben respect voor school en omgeving.

##### KLEDING EN VOORKOMEN.

Ik verzorg mijn kleding en uiterlijk en ben elke dag netjes gekamd en gewassen. Elke morgen en avond poets ik mijn tanden.

Al mijn kledingstukken, tasje,... worden met mijn naam gemerkt. Zo kan ik ze niet verliezen en vergissen is uitgesloten. Teveel jaszjes, sjaaltjes en boekentasjes zien er precies hetzelfde uit.

Tijdens de zwemlessen (vanaf 3<sup>de</sup> kindertuin) zorg ik zelf voor een zwembroek of badpak, proper ondergoed en 2 handdoeken.

Ik ga op tijd naar bed, zo ben ik 's morgens goed uitgerust en kan ik flink werken op school.

Als ouder weet u ook dat op een plaats waar veel kinderen samenleven er al eens luizen kunnen voorkomen. De kleuterleidsters zullen u, indien het probleem zich voordoet bij uw kind, u daarvan op de hoogte brengen en alvast het nodige doen. Gelieve dan thuis de behandeling verder te zetten. Er kan op school altijd een stappenplan over het behandelen van luizen aangevraagd worden.

##### AANKOMST OP SCHOOL.

Bij aankomst op school, ga ik onmiddellijk naar de speelplaats of bij slecht weer naar de speelzaal.

**Ik zorg dat ik steeds op tijd op school ben (tussen 8.30u en 8.45u), anders worden de lessen gestoord. Vanaf het eerste tot en met het laatste uur leren wij heel veel in elke kleuterklas.**

#### BIJ HET BELSIGNAAL.

Bij het belsignaal ga ik dadelijk op de bank zitten. Als ik naar de klas ga doe ik dit in stilte. Ik duw, loop en schreeuw niet.

#### IN DE KLAS.

Ik zorg voor een goede sfeer en werkomgeving door:

- naar elkaar te luisteren en respect te hebben voor de mening van anderen;
- anderen te aanvaarden in hun anders zijn;
- mij niet te laten verleiden tot racistische uitdrukkingen;
- mij te houden aan volgende afspraken:
  - ordelijk en net zijn;
  - aandachtig luisteren;
  - aandachtig en actief zijn;
  - geen speelgoed mee te brengen, zoals computerspelletjes, lawaaierig speelgoed, enz;
- geen materialen opzettelijk te vernielen, want dit wordt bestraft;
- mijn ouders mogen niet onaangekondigd de klas storen. Zij moeten zich eerst melden bij de directeur;
- ik breng een boterhammetje, fruit of een droge koek mee.  
De koek breng ik mee in een koekendoosje en de verpakking van het koekje laat ik thuis.
- ik eet op school geen snoep, kauwgom, chocolade of chips omdat dit ongezond is en slecht voor mijn tandjes.
- drank breng ik mee in een herbruikbare fles of drinkbeker.

#### OP DE SPEELPLAATS.

Om de speeltijd veilig en aangenaam te laten verlopen, hou ik mij aan volgende afspraken:

- ik breng geen speelgoed of gevaarlijke voorwerpen van thuis mee;
- op de speelplaats mag ik babbelen, lopen, zingen, springen, lachen en natuurlijk SPELEN;
- ik doe niet mee aan ruzies of vechtpartijen, dan word ik gestraft;
- ik hinder tijdens mijn spel geen andere kinderen;
- ik plaag geen andere kleuters;
- ik gebruik de speeltuigen zoals het hoort;
- bij slecht weer speel ik in de overdekte speelplaats, waar ik extra voorzichtig moet zijn;
- als de bel gaat, ga ik onmiddellijk in de rij staan.

#### IN HET TOILET.

Het toilet is geen speelplaats, dus mag ik er niet spelen. In de toiletten gooi ik geen fruit- en etensresten of papiertjes. Ik knoei niet met toiletpapier en spoel na ieder gebruik het toilet door. Na elk toiletbezoek was ik mijn handen. Ik draai de waterkraan steeds dicht.

#### IN HET SCHOOLRESTAURANT.

Volgende afspraken bevorderen het nuttigen van de boterhammen of soep op een aangename en smaakvolle manier:

- ik ga rustig de refter binnen;
- ik eet netjes en mors niet;
- ik mag stilletjes praten, als het te lawaaierig wordt grijpt de juf in;
- ik ben beleefd aan tafel; roep niet in de refter, blijf op mijn stoel zitten en steek mijn vinger op indien ik iets nodig heb;
- tijdens het middagmaal ga ik niet naar het toilet, na het middagmaal krijg ik ruim de tijd om te gaan (de juf kan afstappen van deze afspraak indien het echt nodig is);
- als ik iets niet lust, proef ik tenminste één hap;
- de boterhameters verzamelen hun afval aan de kop van de tafel;

#### BIJ HET EINDE VAN DE LESSEN.

- ❑ De kleuterleidsters begeleiden de kinderen naar de juiste rij (busrij, opvangrij,...), de andere kinderen worden bijgehouden tot zij worden afgehaald door de ouders of de mensen van de opvang.

## **4.2 Leefsleutels lager onderwijs**

---

Een school kan slechts maximaal renderen als de ouders en het schoolteam eenzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijklopend denken en handelen en samen hun kind leiden en begeleiden in opvoeding en onderwijs. Die gelijklopendheid trachten we te bereiken via duidelijke afspraken met onze kinderen.

### ALGEMEEN

De leerlingen:

- 4.1. hebben respect en begrip voor anderen;
- 4.2. hebben eerbied voor de natuur;
- 4.3. vertolken hun eigen mening;
- 4.4. hebben orde en wellevendheid;
- 4.5. hebben een correct en gepast taalgebruik;
- 4.6. hebben een deftig voorkomen; volgen de richtlijnen van directie en personeel;
- 4.7. houden zich aan de aangeduide speelruimte;
- 4.8. verplaatsen zich ordelijk in groep;
- 4.9. hebben respect voor school en omgeving.

### KLEDING EN VOORKOMEN

Ik verzorg mijn kleding en uiterlijk en ben elke dag netjes gekamd en gewassen. Elke morgen en avond poets ik mijn tanden.

Het dragen van hoofddeksels is verboden in de klas en in de refter

Tijdens de turnlessen ben ik verplicht in turnkledij te zijn: shortje en T-shirt van de school en turnpantoffels.

Ik neem mijn turngerei regelmatig mee naar huis om te wassen.

Tijdens de zwemlessen zorg ik zelf voor een zwembroek of badpak, badmuts, proper ondergoed en 2 handdoeken.

### AANKOMST OP SCHOOL

Ik zorg dat ik steeds op tijd ben op school (tussen 8.30u. en 8.45u), anders worden de lessen gestoord.

Bij aankomst op school, ga ik onmiddellijk naar de speelplaats. Indien ik per fiets kom, plaats ik mijn rijwiel in de fietsenstalling. Op het schoolterrein wordt niet gefietst!

Als mijn ouders mij brengen, zetten ze mij af aan de schoolpoort. Zij laten zeker de brandgangen en de standplaats van de bus vrij. De ouders gebruiken zoveel mogelijk de parking tussen de school en het gebouw van de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening (VMW).

Bij aankomst op de speelplaats, plaats ik mijn boekentas in de klasrij.

In geen geval betreed ik de gangen en klassen zonder toelating.

Bij slecht weer hou ik mij onder het afdak.

### IN DE RIJ

Bij het belsignaal ga ik dadelijk in de rij staan. In de rij ben ik stil. Ik vorm, samen met mijn klasgenoten, een mooie rechte rij. Bij de tweede bel is het stil en gaan wij naar de klas.

Als ik naar de klas ga, doe ik dit in stilte. Ik duw, loop en schreeuw niet. Ik blijf van iedereen af.

### IN DE KLAS

Ik zorg voor een goede sfeer en werkomgeving door:

- ❑ naar elkaar te luisteren en respect te hebben voor de mening van anderen;
- ❑ anderen te aanvaarden in hun anders zijn;
- ❑ mij te houden aan volgende afspraken:
  - niet rondlopen in de klas;

- ordelijk en net zijn;
  - de bank steeds netjes opruimen;
  - goed opletten tijdens de lessen;
  - uitleg vragen als wij iets niet begrijpen;
  - aandachtig luisteren;
  - niet prullen met schoolgerei;
  - goed rechtzitten;
  - aandachtig en actief zijn;
  - de vinger opsteken om het woord te vragen;
  - kort, duidelijk en volledig antwoorden;
  - geen speelgoed mee te brengen, zoals computerspelletjes, lawaaierig speelgoed, enz;
  - geen materialen opzettelijk te vernielen, want dit wordt bestraft;
  - geen leerboeken te beschadigen of te verliezen, want deze moeten dan door mijn ouders vergoed worden;
  - mijn plaats niet te verlaten zonder toestemming;
  - alles wat ik nodig heb voor de speeltijd of middagpauze mee te nemen wanneer ik de klas verlaat.
  - mij op een rustige manier te begeven naar een ander klaslokaal (vb. leesgroepen, godsdienst,...);
  - tijdens de pauze niet meer naar mijn klas te gaan en niet rond te lopen in de gangen zonder toelating;
- Mijn ouders kunnen hier ook toe bijdragen door:
- niet onaangekondigd de klas te storen. Zij moeten zich eerst melden bij de directeur;
  - mijn schoolagenda iedere week te ondertekenen.

#### IN DE TURNZAAL/LES

- wij wachten in de klas of op de speelplaats tot de leerkracht lichamelijke opvoeding ons komt halen om ons te begeven naar de turnzaal;
- wij begeven ons op een rustige manier naar de voor ons bestemde kleedkamer;
- wij kleden ons rustig om en gaan naar de turnzaal;
- wij moeten deelnemen aan de turn – en zwemles; uitzonderingen bespreekbaar bij de directie
- na de turnles gaan wij terug naar de voor ons bestemde kleedkamer en bergen onze spullen netjes op in de kasten;
- wij komen niet aan het turngerief van de kinderen van de andere klassen;
- de leerkracht lichamelijke opvoeding begeleidt ons terug naar onze klas, of naar de speelplaats;
- wij zijn steeds in orde voor de turnles (sportschoeisel met witte zolen, short, turnbloesje);**
- het turngerief wordt door de ouders met de naam van de leerling getekend.**

#### OP DE SPEELPLAATS.

Om de speeltijd veilig en aangenaam te laten verlopen houd ik mij aan volgende afspraken:

- ik breng geen speelgoed of gevaarlijke voorwerpen van thuis mee;
  - op de speelplaats mag ik babbelen, lopen, zingen, springen, lachen en natuurlijk SPELEN;
  - ik doe niet mee aan ruzies of vechtpartijen, dan word ik gestraft;
  - ik hinder tijdens mijn spel geen andere kinderen;
  - voetballen doe ik enkel met een lichte (geen lederen) bal, op de voetbalvelden en alleen wanneer het de beurt van onze klas is;
  - het speeltuintje wordt alleen gebruikt wanneer het de beurt van onze klas is (zie schema);
  - ik gebruik de speeltuigen zoals het hoort;
  - ik hou mijn speelplaats netjes door papiertjes en ander afval in de voorziene vuilbakken te gooien;
  - ik pest geen andere leerlingen;
  - ik speel op de voorziene ruimte op de speelplaats d.w.z. niet in de struiken, niet achter de gebouwen;
  - ik gebruik de takken van de struiken en bomen niet als speelgoed;
  - bij slecht weer speel ik in de overdekte speelplaats, waar ik voorzichtig moet zijn en niet mag lopen;
  - als de bel gaat, ga ik onmiddellijk in de rij staan.
- Bij het niet naleven van de afspraken zal er opgetreden worden.

## IN HET TOILET

Ik ga in het begin van de speeltijd of middagpauze (voor of na het middagmaal) naar het toilet. Ik ga nooit met 2 of meer kinderen op het toilet. Het toilet is zeker geen speelplaats, dus mag ik er niet spelen.

In de toiletten gooi ik geen fruit- en etensresten of papiertjes. Ik knoei niet met toiletpapier en spoel na ieder gebruik het toilet door. Na elk toiletbezoek was ik mijn handen. Ik draai de waterkraan steeds dicht.

Tijdens de lessen wordt het toiletgebruik tot een minimum beperkt. Leerlingen die om medische redenen vaker naar het toilet moeten, moeten een briefje van de ouders of dokter binnenbrengen.

## IN HET SCHOOLRESTAURANT

Volgende afspraken bevorderen het nuttigen van de boterhammen of soep op een aangename en smaakvolle manier:

- bij het belsignaal komen wij onmiddellijk in de rij staan;
- ik ga rustig en in stilte de refter binnen, ga dan achter mijn stoel staan en op het teken van de leerkracht ga ik rustig zitten;
- ik begin niet te eten alvorens alle kinderen hun plaats ingenomen hebben;
- na de toelating van de leerkracht begin ik te eten;
- het uitdelen van voedsel gebeurt ordelijk, de kleintjes worden daarbij geholpen door de tafelhoofden en door de mensen van de keuken;
- ik mag stilletjes praten, als het te lawaaierig wordt grijpt de leerkracht in;
- ik ben beleefd aan tafel; roep niet in de refter, blijf op mijn stoel zitten en steek mijn vinger op indien ik iets nodig heb;
- tijdens het middagmaal ga ik niet naar het toilet, na het middagmaal krijg ik ruim de tijd om te gaan (de leerkracht kan afstappen van deze afspraak indien het echt nodig is);
- ik probeer zelf mijn vlees te snijden, indien dit niet lukt vraag ik hulp aan de leerkracht of tafelhoofd;
- als ik iets niet lust, proef ik tenminste één hap;
- na het middagmaal ruimt ieder kind zijn eigen bord af;
- de boterhameters brengen hun boterhammen mee in een brooddoos (geen aluminiumfolie) en verzamelen hun drinkbekers aan de kop van de tafel. Eventueel afval gooien ze in de vuilnisbak;
- het verlaten van de refter gebeurt op teken van de leerkrachten.

## BIJ HET BEGIN EN HET EINDE VAN DE LESSEN. KLASWISSELEN

- Na het belsignaal wachten de leerlingen in een behoorlijke rij op de speelplaats ( bij slecht weer onder het afdak);
- De leerlingen gaan onder begeleiding van de leerkracht naar hun klaslokaal;
- De leerlingen hangen hun jassen aan de kapstok in de gang;
- De leerlingen gaan in een goede rij staan voor het klaslokaal;
- De leerlingen gaan op een teken van de leerkracht naar binnen. Als alles rustig is mogen ze gaan zitten. Het verlaten van de klas gebeurt in omgekeerde volgorde;
- Wanneer de leerlingen de klas verlaten voor extra ondersteuning is dit onder begeleiding van de respectievelijke leerkracht. Na de activiteit nemen ze rustig hun plaats weer in in de klas;
- Wanneer een leerling in opdracht alleen naar een ander lokaal moet, doet hij/zij dit zonder te treuzelen of te rennen en langs de kortste weg;
- Ouders die hun kinderen komen afhalen, hetzij met de auto of met de fiets, dienen op tijd te komen. **Om 15.20u. stipt en op woensdag om 12.00u stipt.** Indien de ouders niet op tijd zijn worden de kinderen naar de opvang gebracht. Bij onregelmatigheden wordt de school verwittigd voor het einde der lessen, zodat praktische schikkingen kunnen getroffen worden;
- Een leerling die zelf te voet of per fiets naar huis gaat, neemt de kortste en veiligste weg. Hij/zij blijft onderweg niet spelen of treuzelen. Hij/zij is voorzichtig en leeft de verkeersregels na;
- Tijdens de schooluren mogen kinderen enkel de school verlaten onder de begeleiding van een ouder, voogd of persoon aan wie het kind werd toevertrouwd en mits toelating van de directie;
- De veiligheid van onze leerlingen is zeer belangrijk. De ouders die hun kinderen brengen en afhalen met de auto houden zich aan volgende afspraken:**

- ◆ 's Morgens begeven de leerlingen zich op de belslag onmiddellijk naar hun respectievelijke rijen. Gelieve op dat ogenblik uw kind zelfstandig door te sturen;
- ◆ Na de lessen verzamelen ALLE leerlingen van het lager onderwijs op de speelplaats in de voor hen bestemde rijen. Ook de kinderen die door ouders afgehaald worden; Gelieve uw kind niet vroegtijdig mee te nemen;

Steeds zal "GO! De Puzzel" ijveren voor leerlingen die optimaal voorbereid worden om in de maatschappij hun mannetje te staan. Orde en tucht, afspraken stipt opvolgen horen daarbij. Wij hebben uw hulp en medewerking nodig.

## 4.3 Leefsleutels voor alle kinderen

---

### IN DE SCHOOLBUS ☒

- Na het belsignaal wachten de leerlingen in een behoorlijke rij op de speelplaats (bij slecht weer onder het afdak);
- 's Ochtends staan de leerlingen, onder begeleiding van de ouders of voogd, op tijd klaar aan de opstapplaats;
- Het toezicht op de bus wordt verzorgd door een busbegeleider en de buschauffeur. De busbegeleider en de chauffeur zijn verantwoordelijk voor de orde en tucht op de bus;
- Volgende regels gelden op de bus:
  - niet eten en drinken;
  - niets uit de boekentas halen;
  - blijven zitten;
  - niet schreeuwen;
  - de leerlingen dienen te gehoorzamen aan de regels van de busbegeleider en de chauffeur;
- Vernielingen op de bus moeten door de ouders van de betrokken leerlingen worden vergoed;
- Kinderen die zich niet gedragen zullen tijdelijk of definitief van de bus geweerd worden!

**Schoolbusreglement zie bijlage.**

### BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

Tijdens de buitenschoolse activiteiten moet ik mij aan de volgende afspraken houden:

- in de rij gaan we per twee en sluiten steeds goed aan;
- op straat gedragen wij ons voorbeeldig (wij roepen niet, wij duwen niet, ...)
- ik stel me niet aan ten opzichte van andere mensen;
- ik breng noch mezelf noch mijn medeleerlingen in gevaar door onbezonnen gedrag;
- ik doe niets op eigen initiatief zonder toestemming van de begeleider.

### TAAL EN WELLEVENDEHEID

In de school spreek ik steeds een verzorgd Nederlands. Ik probeer altijd mooie zinnen te vormen en geef beleefde antwoorden. Ik luister aandachtig en laat anderen uitspreken.

### KLEDIJ EN VOORKOMEN

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

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

### LEVENSBSCHOUWELIJKE KENTEKENS

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.

### MIJN GEDRAG

Ik gedraag mij steeds als een welopgevoed kind. Ik wil het vriendje zijn van alle kinderen en daarom pest en vecht ik niet, ik doe niemand pijn en gebruik geen lelijke woorden. Problemen los ik niet op met slaan, maar tracht ik met rustig praten op te lossen. Indien dit niet helpt vraag ik de hulp van de leerkracht(en) of de directeur.

### PIERCINGS EN OORRINGEN

Voor de veiligheid van onze leerlingen zijn enkel het dragen van kleine oorknopjes toegelaten. Het dragen van piercings in alle andere delen van het lichaam zijn verboden.

### 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 school gebruikt wordt dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze in bewaring houdt.

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

### BESPARENDE MAATREGELEN

Bij het verlaten van de lokalen doven wij steeds de lichten en sluiten de deuren. Wij zorgen ervoor dat de buitendeuren steeds dicht zijn.

Het afval sorteren we in de daartoe bestemde containers.

### LEERLINGENRAAD

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

---

## 5 Algemene informatie

---

### 5.1 Aandachtspunten

---

- Gezondheidsbeleid : de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl (aandacht voor gezonde voeding, samenstelling lunchpakket, geen snoep op school, geen frisdrank op school);
- respect en begrip voor anderen bv. werken rond pesten;
- eerbied voor de natuur;
- diversiteit;

**Wij vragen uw medewerking en de voorbeeldige toepassing van deze leefsleutels. Onze op de leefsleutels afgestemde houding zal de leerlingen stimuleren om ze toe te passen.**

**Voor onze kinderen van de lagere school vragen wij heel speciaal aan de ouders:**

- ☞ Een controle op verzorgd geschrift en op het plaatsen van datum en naam in de linkerbovenhoek van elk werk.
- ☞ Een controle op het dagelijks leren van de lessen en op het degelijk maken van het huiswerk.
- ☞ Een dagelijks nazicht en controle op inhoud en orde van boekentas en eventueel turn- en sportzakken.
- ☞ In de school zijn computerspelletjes, messen, namaakwapens, gadgets en MP3-spelers verboden. Pedagogisch niet-verantwoorde lectuur vreemd aan de school eveneens. Vele van deze voorwerpen zijn aandachtsafleiders en horen niet thuis op school. Zij wekken vaak jaloezie op en lokken kibbelpartijen uit.

### 5.2 Rookbeleid

---

Op ons schooldomein heerst er een algemeen en permanent rookverbod zowel voor het personeel, als de leerlingen, als de ouders. In onze school is er altijd en overal een totaal rookverbod!

Het personeel dat wel wenst te roken tijdens de pauzes, kan dat doen op de parking van het gebouw van de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening (VMW).

Bij een overtreding zal de directie maatregelen treffen. Hiervoor verwijs ik graag naar het sanctioneringsbeleid dat kan worden opgevraagd bij de directie.

### 5.3 Toedienen van medicatie

---

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

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

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

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

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

- Bof (dikoer)



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

## 5.4 Publiceren van beeldmateriaal

---

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze website en we illustreren er onze publicaties mee. De school heeft daarvoor jouw individuele toestemming nodig. Je krijgt daarvoor van ons een speciaal document.

Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kun je altijd herroepen.

## 5.5 Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en verplichte activiteiten zijn vrij van reclame uitgezonderd de eigen merknamen.

Facultatieve activiteiten zijn vrij van reclame tenzij de activiteit werd ingericht door middel van gift, en schenking of een prestatie.

De lokalen waar verplichte schoolactiviteiten doorgaan zijn vrij van reclame.

Reclame laten we enkel toe:

- op plaatsen waar geen verplichte schoolactiviteiten doorgaan;
- als tussenkomst op facultatieve activiteiten;
- als ze niet onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken;
- als het geen schade berokkent aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen;
- het moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.

In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

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

## 5.6 Kosteloos basisonderwijs

---

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

De school opteert ervoor om een vergoeding te vragen voor kopies die op verzoek van de ouders worden gemaakt na inzage in het persoonlijk onderwijsloopbaandossier van hun kind.

- 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 **45 euro voor de kleuters** en **85 euro in het lager onderwijs**. De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals 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 **410 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs**.

**Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.** De kostprijs die de school hiervoor aanrekent, moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

- Soep € 0.80
- Drank € 0.70
- Leerlingenvervoer volgens de regelgeving.
- Fruitproject € 3.00
- ...

**Voor de betalingen kan een afwijking aangevraagd worden na gesprek met de directie.**

Volgende materialen worden kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen maar blijven eigendom van de school:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	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,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

### LEERLINGENVERVOER ☒

Het leerlingenvervoer gebeurt volgens de richtlijnen verstrekt door de Minister van Onderwijs en het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Informatie over haltes en uren is in de school te bekomen. Zij worden voor de aanvang van het schooljaar aan alle ingeschreven leerlingen meegedeeld.

## **5.7 De engagementsverklaring** ☒

---

Ouders die interesse tonen voor wat er in de klas gebeurt, geven een positieve stimulans aan hun kinderen en de school om zich voluit in te zetten.

Vanaf schooljaar 2010-2011 bevat het schoolreglement een engagementsverklaring.

Het gaat om wederzijdse afspraken tussen school en ouders:

1. Afspraken rond oudercontact;
2. Engagement inzake voldoende aanwezigheid (inclusief op tijd komen) en meerwerken aan het spijbelbeleid;
3. Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele leerlingenbegeleiding;
4. een positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school.
5. positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

---

## 6 Schoolbezoek

---

### 6.1.1.1 Openstelling van de school

**De kleuterschool** is open van 8.45u tot 12.00u en van 13.15u tot 15.20u op volle lesdagen en van 8.45u tot 12.00u op woensdag.

Er is gratis toezicht voor de lessen vanaf 8.30u. Wij **vragen de ouders hun kleuters te brengen tussen 8.30u en 8.45u en af te halen NA de lessen om 15.20u.** Op woensdag om 12.00u.

**De lagere school** van 8.45u tot 12.20u en van 13.20u tot 15.20u op volle lesdagen en van 8.45u. tot 12.00u op woensdag.

**Indien u voor 8u30 opvang nodig heeft voor uw kind, kan u gebruik maken van de voor- en naschoolse opvang “De Regenboog” in de Boomkensstraat.**

### 6.1.1.2 Te laat komen

In het kleuteronderwijs: is het aangewezen dat kleuters op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn.

In het lager onderwijs: is het wenselijk dat de ouders het “telaatkomen” van hun kind verantwoorden.

**De ouders engageren zich ertoe hun kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter als in het lager onderwijs. Het regelmatig te laat komen, wordt, na een verwittiging, als problematisch beschouwd en zal worden doorgegeven aan het CLB.**

### 6.1.1.3 Deelname aan extra-muros activiteiten

Alle leerlingen van de doelgroep zijn verplicht om deel te nemen aan de extramuros-activiteit als onderdeel van het opvoedingsproject of lesprogramma.

Een ouder kan evenwel m.b.t. de deelname van een individuele leerling voorbehoud maken. Deze weigering dient voorafgaandelijk en schriftelijk ter kennis te worden gebracht aan de directie van de school. **De leerlingen die niet deelnemen aan de extramuros-activiteit dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school.** Voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.

### 6.1.1.4 Leerplicht en regelmatig schoolbezoek

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

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

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

### 6.1.1.5 Inschrijvingen

Om in onze school ingeschreven te worden moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren. Een leerling 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 inschrijving gebeurt conform de jaarlijkse capaciteitsbepaling en de vooraf vastgestelde inschrijfperiode, meer informatie hiervoor is te verkrijgen op het secretariaat.

#### 6.1.1.6 Weigering tot inschrijving

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

#### 6.1.1.7 Doorverwijzen van een leerling

#### 6.1.1.8 Schoolveranderen

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

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

Als een leerling van school verandert, worden leerlingengegevens automatisch overgedragen. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van de betrokken leerling en slaat nooit op gegevens met betrekking tot schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

Ouders kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding. De ouders kunnen zich, na inzage van de stukken, tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

### 6.1.1.9 Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

### 6.1.1.10 Leerplicht

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

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

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

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

Ouders kunnen ook beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen.

De ouders zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

#### **Langer in het lager onderwijs**

Ouders kunnen vragen om hun kind acht jaar in het lager onderwijs te laten doorbrengen. Is dit het geval, dan is er een positief advies van het CLB nodig. Het kind kan dan voor zijn achtste jaar lager onderwijs in het zesde leerjaar toegelaten worden.

### 6.1.1.11 Vrijstelling

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. De leerling moet tijdens deze lestijden op school aanwezig zijn. Een doktersattest moet de vrijstelling om medische redenen staven.

### 6.1.1.12 Afwezigheden

**In het kleuteronderwijs** moeten afwezigheden in principe niet gewettigd worden door medische attesten. Het is wel wenselijk dat de ouders de kleuterleidster 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.

**In het lager onderwijs** geldt de volgende regeling (ook voor kinderen die vervroegd instappen in het lager onderwijs):

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. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties).

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Verder vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

### **Problematische afwezigheden**

#### **3 stadia**

- **½ dag en/of regelmatig te laat komen: systematische opvolging door school**
- **10 ½ schooldagen: inschakeling CLB en begeleidingsdossier**
- **meer dan 30 ½ schooldagen: melding aan de overheid/uitschrijving**

Elke afwezigheid die niet kan worden gewettigd, is een problematische afwezigheid. Van zodra de leerling een halve dag ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling systematisch op; contactname met de ouders, met het CLB, het stappenplan rigoureus op te volgen, netwerk inlichten en/of bevragen.

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

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

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB of van zodra de problematische afwezigheid 30 halve schooldagen bedraagt, 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 eveneens niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest; hetzij minder dan tweehonderd twintig halve schooldagen aanwezig is geweest indien de leerling toen nog niet onderworpen was aan de leerplicht, maar wel ingeschreven in een kleuterschool.

In het kleuteronderwijs is er een recht op schooltoelage wanneer de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. De vereiste aanwezigheid is afhankelijk van de leeftijd van de kleuter. Zo wordt er van de leerling die tijdens het schooljaar de leeftijd van 5 j. bereikt een aanwezigheid van 220 halve schooldagen gevergd, de leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar begint de leeftijd van vier jaar bereikt (normaliter 2<sup>de</sup> kleuterklas) dient echter slechts 185 halve dagen aanwezig te zijn op school. Voor de jongste kleuters gelden nog lagere aanwezigheidscriteria (150 en 100 halve schooldagen). Bij onvoldoende aanwezigheid in het betrokken schooljaar kan een kleuter geacht worden voldoende aanwezig te zijn indien een attest van een arts of een paramedicus, staft dat de kleuter tijdens het betrokken schooljaar niet of slechts onregelmatig naar school kan gaan.

### **Gewettigde afwezigheid**

In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Het afwezigheidsattest dient binnen de week nadat het kind terug op school is, aan de leerkracht bezorgd te worden. Indien de leerkracht het attest dan niet heeft, wordt dit geregistreerd als een onwettige afwezigheid.

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
<b>a) Verklaring door de ouders</b>	
<p>Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.</p> <p>Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).</p>	
<b>b) Medisch attest</b>	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> <li>als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;</li> <li>als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen.</li> </ul>
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> <li>bij terugkomst op school;</li> <li>door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft.</li> </ul>
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> <li>uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;</li> <li>duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;</li> <li>de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV-nummer van de verstrekker;</li> <li>aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;</li> <li>de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag.</li> </ul>
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school</b>	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen;</li> <li>bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.</li> </ul>



AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing;</li> <li>• afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.</li> </ul>
VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	
De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);</li> <li>• het bijwonen van een familieraad;</li> <li>• de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;</li> <li>• het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;</li> <li>• de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;</li> <li>• om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar levensbeschouwelijke overtuiging.</li> <li>• om in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is</li> </ul>
AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• of om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland</li> <li>• wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;</li> <li>• om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben</li> <li>• om deel te nemen aan time-out projecten</li> <li>• een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid</li> </ul>
AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
Ouders kunnen de deelname aan extra –muros – activiteiten weigeren indien dit voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie van de school wordt gecommuniceerd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld;</li> <li>• studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend;</li> <li>• de leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.</li> </ul> <p>activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen activiteiten extra muros</p>

## AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT

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

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

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

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

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

- in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school;
- in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. trekperiodes, genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool';
- afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:
  - de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
  - de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

## ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

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

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

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

### **Opgelet!**

**Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen.**

**Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.**

**Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).**

**Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden. De leerplicht veronderstelt eveneens dat de leerling vanaf het begin van het eerste lesuur op school aanwezig is. Indien de leerling later toekomt dienen de ouders van de leerling zich desbetreffend te verantwoorden. Dezelfde procedure geldt bij de aanvang van de namiddaglessen.**

### **1. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.**

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenvakantie), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

### **2. Afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lessen.**

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB.
- c) Hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

---

## 7 Waarover en hoe beoordelen de leerkrachten?

---

### 7.1 Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht

---

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

### 7.2 Begeleiding en evaluatie

---

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van het kind engageren de ouders zich er tevens toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

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

### 7.3 In het kleuteronderwijs

---

#### Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

#### Begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

#### Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

#### Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende

maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingbegeleiding besproken.

### **Informatie en communicatie**

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...;
- informele contacten met de kleuteronderwijzer(es) vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzer(es);
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- een mededelingenbord en/of infohoek;
- e-mails en website.

### **Participatie**

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

### **Overgang 3<sup>de</sup> kleuterklas → 1<sup>ste</sup> leerjaar**

Aan het einde van de kleuterperiode wordt er op grond van testresultaten, observaties en overlegmomenten een eindconclusie meegedeeld aan de ouders. Deze conclusie kan zijn:

- mag overgaan naar het 1<sup>ste</sup> leerjaar
- moet de 3<sup>de</sup> kleuterklas overdoen

Het advies wordt steeds geformuleerd door de klassenraad. We houden steeds rekening met de totale ontwikkeling van het kind. (de schoolrijpheid, het welbevinden, de intelligentie, de aandacht- en concentratiemogelijkheden, ...)

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

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

## **7.4 In het lager onderwijs**

---

In GO! De Puzzel worden huistaken opgelegd!

De huistaak is steeds een toepassing of verwerking op/van de in de klas geleerde leerstof.

Het kan een schriftelijke taak zijn, een opdracht tot het zoeken van documentatie of materiaal of het leren van lessen.

De huistaak mag niet te veel tijd in beslag nemen. De tijdsduur voor de huistaak is aangepast aan de leeftijd van de leerlingen. Huistaken dienen steeds gemaakt te worden en op tijd afgegeven worden aan de klastitularis.

Leerlingen 1<sup>ste</sup> graad: 2x per week een huistaak + iedere dag lezen

Leerlingen 2<sup>de</sup> graad: 3x per week een huistaak + iedere dag lezen

Leerlingen 3<sup>de</sup> graad: 4x per week een huistaak + iedere dag lezen

In samenwerking met de Stad Hasselt, vrijwilligers en het Rode Kruis organiseert onze school wekelijks naschoolse huistaakbegeleiding voor leerlingen van de 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad. De partners van onze school coachen en ondersteunen vrijwilligers om onze leerlingen te begeleiden bij het leren.

## **Evalueren**

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

## **Middelen**

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad worden proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

## **Rapporteren**

Drie keer per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: rond de kerstvakantie, de paasvakantie en het einde van het schooljaar.

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

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen: Nederlands, wiskunde, Wereldoriëntatie, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, (Frans)
- de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)

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

## **Informereren**

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind:

- de schriften en/of kaften;
- de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven;
- de agenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders deze agenda minstens eenmaal per week te ondertekenen.
- de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden.
- de contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud.
- ...

## **Begeleiden en remediëren**

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken.

Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook een verwijzing naar een zorgcoördinator of naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, mededeling, rapport....

### **Overgaan naar een volgend leerjaar of zittenblijven?**

Op grond van de toetsen, het dagelijks werk, resultaten LVS, de werkhouding enz. formuleert de klassenraad aan het einde van het schooljaar een advies voor het volgende schooljaar.

De klassenraad beslist welke leerling er in het niveau lager onderwijs overgaat, en welke blijft zitten. Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders zich ertoe de voldoende gemotiveerde beslissing van de klassenraad te aanvaarden.

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

### **In het belang van het kind moet dit advies gevolgd worden.**

### **In geval van schoolverandering wordt het advies van de vorige school in verband met zittenblijven opgevolgd. Het schoolrapport van de laatst bezochte school dient ook voorgelegd te worden bij de inschrijving.**

### **Getuigschrift basisonderwijs.**

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

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

## **7.5 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van getuigschrift**

---

### **7.5.1 Bezwaar**

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

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

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

Na het gesprek zijn er volgende scenario's mogelijk:

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



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

### **7.5.2 Beroep**

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

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur van de scholengroep binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd medegedeeld.

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

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

### **7.5.3 Beslissing van de beroepscommissie**

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot, hetzij

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

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

#### **7.5.4 Annulatieberoep**

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

---

## 8 Orde en tucht zijn belangrijk

---

### 8.1 Ordemaatregelen

---

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:	
een waarschuwing	Mondeling met vermelding in de schoolagenda.
een vermaning	Mondelinge vermaning met nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
een straftaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les	tot het einde van de les. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. De ouders worden hierover geïnformeerd.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	
een begeleidings-overeenkomst	<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 de tuchtprocedure;</li><li>• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li></ul>
een strafstudie	Buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft u recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## 8.2 Bewarende maatregel

---

### Preventieve schorsing

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

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

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

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

## 8.3 Tuchtmaatregelen

---

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

### 8.3.1 Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

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

### Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

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

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

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

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

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

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

8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

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

De ouders beschikken over de mogelijkheid om binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel schriftelijk een beroep bij de algemeen directeur in te dienen. Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

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

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

## **8.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

Alleen tegen de definitieve uitsluiting kan bij een beroepscommissie in beroep worden gegaan.

### **8.4.1 Opstarten van het beroep**

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

## 8.4.2 Beroepscommissie

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

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

- De beroepscommissie hoort de ouders
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot: hetzij
  - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
  - een bevestiging van de definitieve uitsluiting
  - de vernietiging van de definitieve uitsluiting
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk [21 ... à 45] kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

## 8.4.3 Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

---

## 9 Algemene klachtenprocedure

---

### 9.1 Welke klachten kan je indienen?

---

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

### 9.2 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 mr. De Mari A. Hertzstraat 2, 3500 Hasselt 011/ 85 87 40

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over 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)

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).

### **9.3 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.

### **9.4 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

### **9.5 Hoe verloopt de behandeling van je klacht?**

---

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of 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 CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

---

## 10.1 Het CLB

---

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

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.

### **ADRES CLB**

Luikersteenweg 56  
3500 Hasselt  
Tel: 011/ 22 17 38  
Fax: 011/ 23 22 34

Openingsuren:  
elke werkdag van 8.30u tot 12.00u en van 13.00u tot 16.30u (liefst na afspraak)

[clb.hasselt@g-o.be](mailto:clb.hasselt@g-o.be)

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

Het CLB-team

**Liesbeth Walpot** - arts  
**Lien Gijsen** - paramedische werker  
**Stefanie Kerkhofs** – psycho pedagogische consulent  
**Gülnür Ozturk** - maatschappelijke werker

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

## 10.2 Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding

---

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

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

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

## 10.3 Werkingsprincipes

---

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

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

### Mission Statement

---

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

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

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

## 10.4 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

---

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ["Je rechten tijdens onze begeleiding" \(voor leerlingen\)](#)

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

## 10.5 Deontologische code CLB

---

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

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

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

## Beroepsgeheim

---

Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren. Dit wil zeggen dat ze de dingen die over jou gaan vertrouwelijk moeten behandelen. Ze mogen dus zeker niet zomaar

informatie over jou met iemand delen. Het kan gebeuren dat de CLB-medewerker toch het beroepsgeheim doorbreekt omdat je in gevaar bent. Hij zal dit echter nooit doen zonder jou daarover te informeren en je daarbij te betrekken.

## 10.6 Begeleiding en schoolondersteuning

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

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

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

---

### 10.6.1 Vraaggestuurde begeleiding

#### 10.6.1.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

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

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

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

- Leren en studeren

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

- Onderwijsloopbaan

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

- Preventieve gezondheidszorg

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

- Psychisch en sociaal functioneren

Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

#### 10.6.1.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal principes'. We geven twee voorbeeldjes:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij de leerling alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, ...
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

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

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

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

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

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

## 10.6.2 Verplichte begeleiding

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

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

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

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

### 10.6.2.2 Schoolondersteuning

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

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

### 10.6.2.3 Preventieve gezondheidszorg

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

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

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

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

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

### **Algemene en gerichte consulten**

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

- Algemene consulten: deze onderzoeken ken je het best als 'de grote medische onderzoeken'. Ze vinden plaats op het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: deze onderzoeken zijn 'de minder grote medische onderzoeken'. Hierbij controleren we slechts enkele gezondheidsaspecten. De gerichte consulten kunnen op school *of* in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

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

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

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

- [www.ond.vlaanderen.be/club](http://www.ond.vlaanderen.be/club) → [Ik ben CLB-medewerker] → [Thema's] → [Preventieve gezondheidszorg] → [Medische consulten]

### **Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken**

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

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

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:

- Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
  - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
  - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
  - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
- Het onderzoek moet plaatsvinden:

- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
- Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op [http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht\\_consulten.htm](http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm) . Hier ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert.

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

#### 10.6.2.4 Profylactische maatregelen

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

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zal het CLB via de school het nodige doen om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen. Die instanties richten zich niet zozeer tot jou als persoon. Wel willen ze mee helpen voorkomen dat nog meer leerlingen ziek worden. Ouders en school zijn verplicht mee te werken aan deze profylactische maatregelen.

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

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

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

#### 10.6.2.5 Vaccinaties

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

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

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

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

#### 10.6.2.6 Jonger dan 18 jaar?

- We informeren eerst jou en je ouders<sup>1</sup> over het soort vaccinatie en het doel ervan.

<sup>1</sup> Of in sommige gevallen: de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft.

- We vaccineren pas wanneer we schriftelijke toestemming hebben gekregen. Deze toestemming kan men voor verschillende vaccinaties tegelijk geven en blijft dan maximaal twee jaar geldig. Over wie de toestemming tot vaccinatie mag geven: zie 9. Vaccinaties.
- We houden jou en je ouders schriftelijk van de vaccinatiestatus op de hoogte. Dit doen we op verzoek.
- Als jij of je ouders erom vragen, geven we de gegevens ook door aan de behandelende arts.

### 18 jaar of ouder? Jij beslist zelf

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

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

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

#### 10.6.2.7 Individueel onderzoek

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

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

## 10.7 Multidisciplinair dossier

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

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

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

### 10.7.1 Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, ...;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 9. Medische taken = preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties en over de profylactische maatregelen;
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken die we hadden;
- resultaten van testen die we bij je afnamen;
- ...

### 10.7.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

#### Het CLB-team

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

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

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

De leerling zelf en de ouders

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

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

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

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

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

### **10.7.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?**

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

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

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

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

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

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, ...)
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)

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

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

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

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

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

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

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

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



## 10.7.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

### 10.7.7.1 Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat je op 10 februari 2025 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

### 10.7.7.2 Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

### 10.7.7.3 Rijksarchief

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

## 10.7.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

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

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

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

## 10.8 Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

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

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

---

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een nieuw CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

---

# 11 Uitgeleide

---

Beste ouders  
Beste leerling

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

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

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school.

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

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

Bij wijzigingen aan het schoolreglement moet de school de ouders hierover informeren.

In dit geval moeten de ouders zich schriftelijk akkoord verklaren.

Indien de ouders niet akkoord gaan met de wijziging, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

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

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

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

Met vriendelijke groet,

De directeur en het team van GO! De Puzzel



# Basisschool "De Puzzel" Runkst

Gemeenschapsonderwijs voor Kleuter - en Lagere school

Runkstersteenweg 210 - 3500 Hasselt  
Tel 011/ 27 17 12 Fax 011/ 28 35 93

e-mail: [bs.hasselt.runkst@g-o.be](mailto:bs.hasselt.runkst@g-o.be)

website: [www.depuzzelrunkst.be](http://www.depuzzelrunkst.be)

## Verklaring van instemming

### Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2015

Ondergetekenden (naam ouder(s))

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

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

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

Bevestigen hierbij:

- het schoolreglement voor het schooljaar 2015-2016 en het pedagogisch project -in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en hierbij in kennis gebracht te zijn en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Te \_\_\_\_\_

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

Handtekening(en)

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

\_\_\_\_\_



# Basisschool "De Puzzel" Runkst

## Gemeenschapsonderwijs voor Kleuter - en Lagere school

Runkstersteenweg 210 - 3500 Hasselt  
Tel 011/ 27 17 12 Fax 011/ 28 35 93

e-mail: [bs.hasselt.runkst@g-o.be](mailto:bs.hasselt.runkst@g-o.be)

website: [www.depuzzelrunkst.be](http://www.depuzzelrunkst.be)

### Schoolbusreglement

#### Leerlingen- ouders moeten wat volgt in acht nemen:

- De leerlingen moeten de begeleider en de chauffeur gehoorzamen.
- De leerlingen blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.
- Opdat het vervoer vlot zou verlopen moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorgeschreven halte.
- Zij mogen geen ramen of deuren bedienen.
- Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet- voorgeschreven halte. Uitzonderingen worden schriftelijk toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders.
- De leerlingen moeten de begeleider verwittigen bij een voorziene afwezigheid.
- 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 dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die van de weg waar de bus 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 de vastgestelde verzamelplaats.**
- Kinderen jonger dan 7 jaar moeten terug meegenomen worden naar de school indien de ouders niet aanwezig zijn aan de halte bij de terugrit naar huis.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de schoolbus aanricht.
- Boekentassen moeten steeds aan de hand gedragen worden, dit om andere leerlingen niet te kwetsen en het businterieur niet te beschadigen.
- Boekentassen moeten tijdens de rit steeds onder de bank of in de bagagerekken geborgen worden.
- Bij aankomst aan de school dienen de leerlingen uit te stappen op de hen aangeleerde evacuatiemanier.
- Wanneer de leerling het schoolbusreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de schoolbus ontzeggen.

Voor ontvangst en akkoord,

Naam van ouders :  
Datum :  
Handtekeningen van de ouders :

Voor de scholengroep  
Naam: Paul Marchal  
Functie: Directeur  
Datum:  
Handtekening:



# Basisschool "De Puzzel" Runkst

## Gemeenschapsonderwijs voor Kleuter - en Lagere school

Runkstersteenweg 210 - 3500 Hasselt  
Tel 011/ 27 17 12 Fax 011/ 28 35 93

e-mail: [bs.hasselt.runkst@g-o.be](mailto:bs.hasselt.runkst@g-o.be)

website: [www.depuzzelrunkst.be](http://www.depuzzelrunkst.be)

### Engagementsverklaring

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

Als u het schoolreglement ondertekent, gaat u ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

#### *1e engagement: oudercontact*

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

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

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

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

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

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

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

#### *5e engagement: positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken*

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

### **Aanmoedigen om Nederlands te leren**

- ° De school houdt rekening met ouders met een andere cultuur en taal.  
(bv. de school heeft aandacht voor andere religieuze feestdagen, ...)
- ° De school zorgt voor een boekje waarin alle mogelijke Nederlandstalige vrijetijdsbestedingen voorgesteld en uitgelegd worden.
- ° De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt.

### **6. De communicatie tussen ouders en school**

- ° De school zorgt ervoor dat de communicatie voor alle ouders begrijpelijk is.  
(bv. zorgen voor pictogrammen voor ouders die niet zo goed Nederlands kennen, organiseren van een infomoment voor alle ouders om de schoolregels en afspraken te leren kennen,...)
- ° De ouders kennen de schoolregels en afspraken.
- ° De ouders en de school zorgen samen voor een positieve sfeer op school.  
(bv. foto's van feesten op de website plaatsen, ouders helpen mee bij schoolactiviteiten,... )

Het schoolteam en de ouders van onze school engageren zich om dit charter uit te voeren.

Handtekeningen,  
Namens het schoolteam,  
Paul Marchal  
Directeur

Namens de ouders,



# Basisschool "De Puzzel" Runkst

## Gemeenschapsonderwijs voor Kleuter - en Lagere school

Runkstersteenweg 210 - 3500 Hasselt  
Tel 011/ 27 17 12 Fax 011/ 28 35 93

e-mail: [bs.hasselt.runkst@g-o.be](mailto:bs.hasselt.runkst@g-o.be)

website: [www.depuzzelrunkst.be](http://www.depuzzelrunkst.be)

### Publiceren van beeldmateriaal

#### *Toestemming tot het maken van beeldmateriaal*

Beste ouder(s),

De school of een TV-ploeg 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 dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming. Waarvoor dank.

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

Met vriendelijke groet,

Paul Marchal  
Directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2015 – 2016 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... (naam van leerling) te maken.

Datum

Handtekening ouder(s)

#### *Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal*

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2015 – 2016 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... (naam van leerling) te publiceren.

Datum

Handtekening ouder(s)





# Basisschool "De Puzzel" Runkst

## Gemeenschapsonderwijs voor Kleuter - en Lagere school

Runkstersteenweg 210 - 3500 Hasselt  
Tel 011/ 27 17 12 Fax 011/ 28 35 93

e-mail: [bs.hasselt.runkst@g-o.be](mailto:bs.hasselt.runkst@g-o.be)

website: [www.depuzzelrunkst.be](http://www.depuzzelrunkst.be)

### Toedienen van medicatie

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan het schoolpersoneel 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 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;
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die bij de leerling optreden naar aanleiding van het correct toedienen van deze medicatie;
- Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

Met vriendelijke groet,  
De directeur

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

Naam van de leerling: .....

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

Dosis: .....

Toedieningswijze: .....

Tijdstip van toediening: .....

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

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)



# Basisschool "De Puzzel" Runkst

## Gemeenschapsonderwijs voor Kleuter - en Lagere school

Runkstersteenweg 210 - 3500 Hasselt  
Tel 011/ 27 17 12 Fax 011/ 28 35 93

e-mail: [bs.hasselt.runkst@g-o.be](mailto:bs.hasselt.runkst@g-o.be)

website: [www.depuzzelrunkst.be](http://www.depuzzelrunkst.be)

### Verbintenis

Naam (leerling) .....  
Voornaam .....  
Klas .....

Ondergetekende(n) : ouder(s), voogd,...

Adres:

.....  
.....

Verklaart (verklaren) zich akkoord met het vereffenen van de schoolrekeningen op het nummer van de schoolrekening .....

De factuur is betaalbaar binnen de veertien dagen.

Bij mogelijke problemen met betaling kunt u ons hieromtrent contacteren om een eventuele schikking uit te werken.

Rekeningnummer ouder(s), voogd...

op naam van: .....

Adres:

.....  
.....

DATUM

.....

Handtekening

.....