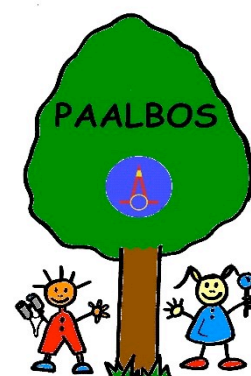


# SCHOOLREGLEMENT BASISONDERWIJS

2011-2012



**BASISSCHOOL KA ASSEBROEK**

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap





---

## **I.Aandachtspunten**

---

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

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

---

## II. Inhoudstafel

---

Aandachtspunten.....	3
Inhoudstafel.....	4
Welkom in onze school.....	6
A. Algemeen deel	
Hoofdstuk 1 : onze school- inrichtende macht-scholengemeenschap.....	7
1. Wat bieden wij ?.....	8
2. Ons schoolteam-participatieorganen.....	8
3. Inrichtende macht.....	9
4. scholengemeenschap.....	10
Hoofdstuk 2 : Klare afspraken...goede vrienden.....	11
1. inschrijvingen.....	11
2. weigering tot inschrijving.....	11
3. engagementsverklaring.....	11
4. schoolveranderen.....	12
5. regelmatige leerling.....	13
6. leerplicht en regelmatig schoolbezoek.....	13
7. Privacywetgeving : gebruik van foto's of beeldmateriaal van leerlingen.....	14
8. Medicatie op school.....	14
9. Afwezigheden.....	15
10. Zorgvuldig bestuur.....	20
11. Openstellen van de school.....	21
12. Kledij,orde,veiligheid en hygiëne.....	22
13. Aandachtspunten.....	27
Hoofdstuk 3 : studiereglement. Waarover en hoe oordelen de leerkrachten ?.....	28
Begeleiding en evaluatie.....	28
1. In het kleuteronderwijs.....	28
2. In het lager onderwijs.....	29
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.....	31

Hoofdstuk 4 : Ordereglement.....	32
Ordemaatregelen.....	32
Hoofdstuk 5 : Tuchtreglement.....	33
1. Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren.....	33
2. schorsing.....	33
3. Een definitieve uitsluiting uit de school.....	33
Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting uit de school.....	34
Hoofdstuk 6 : Algemene klachtenprocedure.....	35
U bent niet tevreden ? Wat kan u doen ?.....	35
1. welke klachten kan u indienen ?.....	35
2. Waar kunt u met uw klacht terecht ?.....	35
3. Hoe dient u een klacht in ?.....	35
4. Welke klachten worden niet behandeld ?.....	36
5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht ?.....	36
Uitgeleide.....	37
CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....	38
Vakantieregeling.....	40
B. Schoolspecifiek gedeelte met bijlagen.....	41
1. pedagogisch project.....	bijlage 1
2. samenstelling van het schoolteam.....	bijlage 2
3. samenstelling van de schoolraad.....	bijlage 3
4. samenstelling van het CLB-team.....	bijlage 4
5. samenstelling van de pedagogische begeleiding.....	bijlage 5
6. samenstelling van de raad van bestuur.....	bijlage 6
7. bijdrageregeling.....	bijlage 7
8. Openstelling van de school.....	bijlage 8
9. Participatieorganen.....	bijlage 9
10. Rapportering.....	bijlage 10
11. Modelbrief naar ouders over afwezigheden.....	bijlage 11
12. Rookverbod.....	bijlage 12
13. Protocol rond de aanpak van illegale middelen,spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving.....	bijlage 13
14. toestemming publiceren van foto- en beeldmateriaal.....	bijlage 14
15. Busreglement ter ondertekening voor akkoord.....	bijlage 15
16. Pedagogisch project en schoolreglement voor akkoord.....	bijlage 16
17. Medicatie op school.....	bijlage 17

---

### **III. Welkom in onze school**

---

Beste ouders

Het doet ons plezier dat u beslist heeft om op onze school beroep te doen voor het onderwijs en de zorg voor uw kind.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden. Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een actief pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Onze school maakt deel uit van Scholengroep 25 Brugge-Oostkust, scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Uw kind kan van 2,5 jaar tot 18 jaar zijn schoolloopbaan doorlopen in onze scholen die nauw samenwerken. Hierdoor zal uw kind steeds met de grootste zorg en aandacht begeleid worden.

Dit schoolreglement bestaat uit een algemeen deel dat in alle basisscholen van de scholengroep gelijk is en uit een specifiek deel. Dit laatste deel bestaat uit bijlagen die schoolgebonden zijn en die jaarlijks aangepast worden met de meest recente informatie.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met u goed te kunnen samenwerken en we danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Welkom in de basisschool KA Assebroek !

# **A. Algemeen deel**

---

# Hoofdstuk 1 onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

---

## 1. Wat bieden wij ?

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

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het **Pedagogisch Project** van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op [www.g-o.be](http://www.g-o.be). (of in *bijlage 1*)

In dit kader van het PPGO ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

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

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

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

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

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

## 2. Ons schoolteam - participatieorganen

Ons schoolteam bestaat uit: (zie *bijlage 2*)

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel : administratief medewerker, zorgcoördinator, ict-coördinator
- de leerkrachten : de klastitularis, de gelijke onderwijskansen (GOK)-leerkracht, en leerkracht godsdienst/zedenleer, ...
- het meesters-, vak-, en dienstpersoneel
- paramedisch personeel (kinderverzorgster, ...)

In de scholen van het GO! wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Naargelang de schoolcultuur en de schoolvisie, bestaan onderstaande participatieorganen. Meer info over en de samenstelling van deze participatieorganen vind je in het schoolspecifieke deel.

**De pedagogische raad of teamvergadering:** Deze raad is een adviesorgaan voor de directie, bevoegd voor pedagogische aangelegenheden. Alle leerkrachten zetelen in deze raad (*bijlage 9*)

### **De leerlingenraad en de ouderraad**

De leerlingenraad (leerlingenforum/leerlingenparlement) is een adviesorgaan voor directie en leerkrachten over leerlingbetrokken materie en over de schoolomgeving. Deze raad kan opgericht worden op vraag van de leerlingen of op initiatief van de schoolleiding. (zie *bijlage 9*)

Het dynamisch ouderteam is een adviesorgaan voor de directie en de leerkrachten over de oudergebonden materie en over de schoolomgeving. Deze raad kan opgericht worden op vraag van de ouders of op initiatief van de schoolleiding. (zie *bijlage 9*)

Voor de organen die het participatiedecreet instelt en die in de school worden opgericht, zijn de hieronder vermelde decretale bepalingen van toepassing. Deze bepalingen gelden 'mutatis mutandis' indien alternatieve participatievormen worden ingericht.

"Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad en de ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. De leerlingenraad en de ouderraad hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders. De leerlingenraad en de ouderraad kan jaarlijks opnieuw samengesteld worden. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist."

**Schoolraad** : deze wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. De samenstelling van de schoolraad wordt in *bijlage 3* meegedeeld.

Verder werkt het schoolteam samen met:

- het personeel van het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding; (*bijlage 4*)      CLB  
De Klaver  
Klaverstraat 49  
8000 Brugge
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst (*bijlage 5*)

### **3. Inrichtende macht**

Uittreksel uit het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998) (BDGO).

*'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'* (cfr. Artikel 3 en 4 van het BDGO).

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 vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

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

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

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur (*bijlage 6*)
- een algemeen directeur
- een college van directeurs

adres :

scholengroep 25 Brugge Oostkust

Rijselstraat 3B

8200 Sint-Michiels

Tel.:(050)63 17 61

e-mail: [sgr25@g-o.be](mailto:sgr25@g-o.be)

website : <http://www.scholengroep25.be>

Op het centrale niveau zijn de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Gebouw 'Alhambra'

Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

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

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

## 4. Scholengemeenschap

De scholengroep bestaat uit verschillende scholengemeenschappen per onderwijsniveau.

Voor het basisonderwijs zijn er 2 scholengemeenschappen.

Onze school behoort tot

Scholengemeenschap Brugge

contactadres :

Alex De Smedt

directeur-coördinator

Einsteinlaan 1

8420 De Haan

[bs.einstein@skynet.be](mailto:bs.einstein@skynet.be)

---

## Hoofdstuk 2 : Klare afspraken ... goede vrienden

---

### 1. Inschrijvingen

Om in onze lagere school ingeschreven te worden, moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs.

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

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

Bij co-ouderschap vragen wij beide ouders om aanwezig te zijn bij de inschrijving.

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

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

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

### 2. Weigering tot inschrijving

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

### 3. Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen rond oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele leerlingenbegeleiding en engagement ten opzichte van de Nederlandse taal. Bij het ondertekenen van het schoolreglement gaan je ouders ermee akkoord om zich hiertoe positief te engageren. Wij als school engageren ons ook met betrekking tot deze thema's.

#### **1<sup>ste</sup> engagement: oudercontact**

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om aanwezig te zijn op het oudercontact aangezien dit een belangrijk moment van overleg is om ouders te informeren. Wij engageren ons als school om te zoeken naar een alternatief overlegmoment als je ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact en trachten oplossingen te bedenken.

#### **2<sup>de</sup> engagement: voldoende aanwezigheid**

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

#### **3<sup>de</sup> engagement: individuele leerlingbegeleiding**

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

#### **4<sup>de</sup> engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

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

## **4. Schoolverandering**

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

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

Bij schoolverandering in de loop van een schooljaar moet de uitschrijvende school binnen een week de gegevens inzake de problematische afwezigheden, meerbepaald het aantal halve dagen met code B (= problematische afwezigheden), van de leerling aan de inschrijvende school bezorgen. Dit biedt de nieuwe school enerzijds zicht op het feit of de betrokken leerling een historiek van problematische afwezigheden heeft, anderzijds dient in de toekomst, in functie van het dossier schooltoelagen, het totaal aantal problematische afwezigheden (voor kleuters, gewone afwezigheden) per volledig schooljaar gekend te zijn. Meer specifieke info in de rubrieken "leerplicht" en "afwezigheden".

## 5. Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die :

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

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

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

## 6. Leerplicht en geregeld schoolbezoek

### Leerplicht

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

### Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen uitzonderlijk beslissen hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten beginnen. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt.

De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen.

De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft als gevolg dat de ouders er zich toe verbinden om hun kind de school te laten bezoeken, zoals leerplichtigen dit moeten doen.

### 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 beslissen hun kind acht jaar in het lager onderwijs te laten doorbrengen. Is dit het geval, dan kan het kind voor het achtste jaar lager onderwijs tot het zesde leerjaar toegelaten worden. De ouders zijn ook hier verplicht vooraf het advies van de klassenraad en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding in te winnen.

### Regelmatig schoolbezoek

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

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

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

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs 3 jaar wordt, moet het 150 halve schooldagen aanwezig geweest zijn of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van 3 jaar bereikt.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs 4 jaar oud wordt, moet de leerling 185 halve schooldagen aanwezig zijn geweest.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs 5 jaar wordt, moet de kleuter 220 halve schooldagen aanwezig geweest zijn.

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

Om te kunnen overstappen naar de eerste klas lager onderwijs moet de leerling minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de 3de kleuterklas van een Nederlandstalige school. Leerlingen die aan deze voorwaarde niet voldoen, moeten een taaltoets afleggen om aan te tonen dat zij in voldoende mate Nederlands beheersen.

### **Vrijstelling**

Leerlingen met een handicap die gewoon onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen, indien zij vervangende activiteiten volgen.

Een doktersattest moet de vrijstelling om medische redenen staven.

## **7. Privacywetgeving : gebruik van foto's of beeldmateriaal van leerlingen**

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze school website en we illustreren er onze publicaties mee.

Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte (geposeerde) foto's hebben we volgens de privacy wet uw expliciete toestemming nodig (zie *bijlage 14*)

## **8. Medicatie op school**

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan kinderen.

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

### **Enkele wettelijke bepalingen:**

- In België is iedereen verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Dit geldt overal waar een persoon in groot gevaar is en voor zover de eerste hulp verlener zelf geen gevaar loopt. Je bent verplicht de hulp te bieden die je kent en die je kan geven. (Handboek "Help, eerste hulp voor iedereen" een uitgave van het Rode Kruis Vlaanderen, september 2007)
- Daarnaast geldt, zoals voor iedere burger, de algemene verplichting tot voorzichtigheid.
- Het toedienen van geneesmiddelen valt niet onder eerste hulp. Verantwoordelijken in een school mogen geen medicatie toedienen aan een kind. Dit kan wel bij een duidelijke, schriftelijke instructie, voorschrift van een arts. (Handboek "Help, eerste hulp voor iedereen" een uitgave van het Rode Kruis Vlaanderen, september 2007)
- Als werkgever is de inrichtende macht (I.M.) van de school verplicht het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB) en de Codex over het welzijn op het werk na te leven. (ARAB: artikels 174 tot 183: eerste hulp en verzorging aan de slachtoffers van een ongeval of ongesteldheid).

Bij pijn of lichte aandoening willen wij de kinderen graag helpen.

Om te voorkomen dat aan uw kind niet geschikte geneesmiddelen toegediend worden, vragen wij u om de bijlage 17 te willen invullen en te ondertekenen.

Als kinderen na ziekte terug op school zijn, maar nog enkele dagen voorgeschreven geneesmiddelen moeten innemen, kunnen wij dit enkel toedienen op voorwaarde dat u ons daar schriftelijk om verzoekt.

Dit kan via de agenda of op een afzonderlijk blad waarop u vermeldt:

- ☞ **NAAM KIND:**
- ☞ **GENEESMIDDEL:**
- ☞ **WANNEER GEVEN EN HOEVEEL:**
- ☞ **DATUM:**
- ☞ **HANDTEKENING OUDER:**

Voor de kleuters wordt de naam van de leerling op de fles genoteerd + de klas.

Om ons te beschermen tegen misbruik van medicatie, vragen wij u ook om tevens een attest van de arts die de medicijnen voorschreef te bezorgen. Hierop wordt de datum, het geneesmiddel en de dosering vermeld.

Om te voorkomen dat aan uw kind niet geschikte geneesmiddelen toegediend worden, vragen wij u om de bijlage 14 te willen invullen en te ondertekenen.

De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze voorgeschreven medicatie.

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk worden gemeld aan de directeur.

## 9. Afwezigheden

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

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

**In het lager onderwijs** geldt de volgende regeling:

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 de eerste schooldag tot en met de laatste schooldag (behoudens de schoolvakanties).

### **Problematische afwezigheid.**

Een problematische afwezigheid is een afwezigheid die niet kan gewettigd worden. Deze afwezigheid kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding.

Elke problematische afwezigheid van minstens een halve schooldag wordt door de school systematisch opgevolgd (contact opnemen met de ouders, met het CLB, stappenplan, netwerk). Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

Bij tien halve schooldagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, meldt de school dit aan de overheid.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Ingeval het kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen het kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest en het daaraan voorafgaande schooljaar niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest (of gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest indien de leerling in dat schooljaar niet leerplichtig was)

**Gewettigde afwezigheid.** Leerplichtige leerlingen kunnen om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

VORMEN VAN AFWEZIGHEID

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	
<p>De afwezigheid wordt naargelang van het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);</li> <li>• het bijwonen van een familieraad;</li> <li>• de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;</li> <li>• het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;</li> <li>• de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank</li> <li>• om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging</li> <li>• Voor het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is.</li> </ul>
AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen;</li> <li>• afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;</li> <li>• afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben.</li> <li>• bij overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (code Q)</li> <li>• de deelname aan time-out-projecten (code O)</li> </ul>

AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.	<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>
AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT	
<p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders;</li> <li>2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;</li> <li>3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;</li> <li>4) een akkoord van de directie : de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren;</li> </ol>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school.</li> <li>▪ 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'.</li> <li>▪ Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;</li> <li>- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.</li> </ul> </li> </ul>

## 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 meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in;
- Uitzondering : chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.
- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km (20km voor BuO)

### **Problematische afwezigheid.**

#### **Van ongewettigde naar 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 rigoureuus 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.

## **Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.**

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt thans 2 situaties:

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

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

## **10.Zorgvuldig bestuur**

### **Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden(sponsoring,schenken,giften,...)**

Reclame is een mededeling met als doel verkoop, te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel bekendheid te verhogen.

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

## **Bijdrageregeling**

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch rechtstreeks noch onrechtstreeks.

Onze basisschool stelt alle materiaal ter beschikking om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te behalen (*bijlage 7*). De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school.

Hiervoor worden ook geen bijdragen gevraagd aan de ouders.

Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Volgens het financieringsdecreet dat inging vanaf september 2008:

- mag de school in het kleuteronderwijs slechts 20 euro vragen aan de ouders voor activiteiten en materialen die tot de scherpe maximumfactuur (= activiteiten die zorgen voor een uitdieping en verrijking van de leerstof: toneel, museumbezoek, didactische leeruitstappen, ...) behoren.
- In het lager onderwijs is dit een bedrag van 60 euro per schooljaar
- Voor de minder scherpe maximumfactuur (= uitstappen als de GWP's, ...) komt er een maximum van 360 euro per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- In het kleuteronderwijs kan men vanaf dan aan de ouders geen bijdrage meer vragen voor meerdaagse uitstappen.

Vanzelfsprekend zijn de leerlingen niet verplicht hieraan deel te nemen en kunnen de ouders volledig vrijblijvend beslissen of zij deze bijdrage betalen. Een opsomming van de mogelijke activiteiten met hun bijdrage is opgenomen in *bijlage 7*.

Alle kosten die niet onder ODET (=Ontwikkelingsdoelen en Eindtermen), de scherpe maximumfactuur en/of de maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen vallen, maar die een school toch aan de ouders wenst door te rekenen, dienen opgenomen te worden in de bijdrageregeling. De kostprijs voor de ouders dient in verhouding te staan tot de geleverde prestatie door de school. Het gaat hier veelal om services die de school aan de ouders aanbiedt en waar ouders geen gebruik van hoeven te maken: het toezicht, de maaltijden, drankjes, aanbod aan sport of lessen Engels na de schooltijd, ...

De bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De bijdrageregeling moet ook de afwijkingen voorzien die kunnen worden toegekend.

Schoolmelk wordt gesubsidieerd door de Vlaamse Overheid.

## **11. Openstelling van de school**

- dagindeling/aanwezigheid op school; (zie *bijlage 8*)  
begin en einde van de lessen
- opvangperiodes (zie *bijlage 8*)
- leerlingenvervoer (indien van toepassing zie *bijlage 15*)
- 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 te laat komen' van hun kind verantwoorden. Met regelmaat "te laat komen" wordt ook als een problematische afwezigheid beschouwd.

## 12.Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

### Algemeen

- Steeds de richtlijnen van directie en personeel volgen.
- Gebruik van GSM door de leerlingen: wij verbieden niet dat leerlingen een GSM meebrengen naar school. Eenmaal op school gelden wel volgende afspraken:
  1. De GSM wordt uitgeschakeld en wordt aan de leerkracht afgegeven.
  2. Meenemen van de GSM naar de speelplaats, de refter of bij uitstapjes wordt niet toegestaan.
  3. Alle telefonische contacten van de ouders met de school en omgekeerd verlopen via de directie of het secretariaat.
- Opzettelijke schade: alle kosten die het gevolg zijn van opzettelijke beschadigingen zullen aan de ouders van de verantwoordelijke kinderen aangerekend worden.
- Speelgoedwapens, MP3-spelers, Gameboys en dergelijke zijn verboden mee te brengen naar school. Schooleigen afspraken kunnen worden gemaakt (zie leefregels). Indien leerlingen zich niet aan deze afspraken houden, worden de betrokken zaken in bewaring genomen.

### Rookbeleid in de hele school.

Er geldt op school een volledig rookverbod op het domein en binnen alle lokalen van de school. Het rookverbod is van toepassing voor iedereen: personeel, ouders, bezoekers en dit zowel tijdens als na de schooluren. (zie bijlage 16)

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

#### **De leerlingen mogen in de klas (en op het schooldomein) geen gebruik maken van GSM en andere technologische apparatuur.**

Zulks staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Indien de GSM toch in de klas gebruikt wordt dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt. Indien de leerling weigert zijn GSM te overhandigen zal er een tuchtprocedure worden opgestart (of wordt de leerling tijdelijk uit de klas verwijderd).

#### **De leerlingen mogen niet in de klas of op het schooldomein filmen, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht werd verleend.**

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

Eenmaal op school gelden wel volgende afspraken:

1. De GSM wordt uitgeschakeld en blijft in de boekentas van de leerling op eigen risico.
2. Meenemen van de GSM naar de speelplaats, de refter of bij uitstapjes wordt niet toegestaan.
3. Alle telefonische contacten van de ouders met de school en omgekeerd verlopen via de directie of het secretariaat.

## Kledij en voorkomen

- Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.  
Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de activiteit, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen is aangepaste kledij vereist. Dit kan ook bij expressie of creatieve activiteiten.
- Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers gebeurt op een beleefde manier.
- Orde en wellevendheid:
  - de leerlingen verplaatsen zich in groep steeds ordentelijk, zowel binnen als buiten de school. Er worden rijen gevormd die onder begeleiding staan van één of meerdere leerkrachten.
  - wij wensen van iedereen respect voor de school en schoolomgeving.
- Verzorgd taalgebruik voor iedereen;
- Opvolging van richtlijnen van directie en personeel;
- Zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte;
- Zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- Het is de leerlingen verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen:
  - die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en pluralistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het GO!onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
  - die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn;
  - waarmee de persoon zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukt of de indruk daartoe wekken.Dit verbod geldt ook voor personeelsleden en voor stagiair-leerkrachten.  
Het is de leerkracht levensbeschouwelijke vakken toegestaan de levensbeschouwelijke symbolen ook buiten de lessen te dragen, maar niet wanneer de leerkracht andere opdrachten uitvoert waarbij hij/zij aan waarden-, kennis- of visievoordracht doet. Wanneer de leerkracht LBV andere opdrachten vervult, bijvoorbeeld als opvoeder of vakleerkracht, of wanneer hij/zij een leidinggevende functie bekleedt, dan dient hij/zij de neutraliteit te respecteren en mag hij/zij de levensbeschouwelijke kentekens niet dragen.  
Het geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw. Het geldt eveneens bij uitstappen, extra-muros activiteiten en geïntegreerde werkperiodes in schoolverband.
- Het dragen van een hoofddeksel tijdens de lessen of in de schoolgebouwen is verboden.

## In de klas

- In de klas worden specifieke klasafspraken gemaakt tussen leerlingen en klastitularis. Deze klasafspraken zijn er om werk- en klassensfeer zo aangenaam mogelijk te maken en kaderen in algemene schoolafspraken.
- Wij streven naar een optimale spreek- en luisterhouding.
- Aandacht en concentratie zijn van het allergrootste belang.
- Zich verplaatsen in de klas gebeurt enkel na toelating van de leerkracht.
- Wij houden van orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten....
- Na het beëindigen van de activiteiten wordt de klas onder toezicht van de leerkracht door de leerlingen opgeruimd.
- We vragen respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
- De plaats van de leerlingen in de klas wordt toegewezen door de klas- of groepsleerkracht. Hierbij wordt zowel rekening gehouden met het individuele belang van elk kind afzonderlijk als met de globale werking van de klas.
- Bij verlies of opzettelijke beschadiging van boeken of materiaal zal een schadevergoeding gevraagd worden aan actuele kostprijs.

## Op de speelplaats

- Speeltijden zijn een welgekomen onderbreking van de leeractiviteiten en daarmee gepaard gaande fysieke en/of mentale inspanningen
- Het schoolteam bepaalt, in het belang van de veiligheid van de leerlingen welke spelen en/of speelgoed er op de speelplaats toegelaten worden.
- Balspelen worden volgens vooraf gemaakte afspraken toegelaten.
- We houden onze school en de speelplaats net, dus alle afval brengen we onmiddellijk in de juiste vuilnisbak.
- De leerlingen moeten de begrenzing van de speelplaats respecteren.
- Wij eisen een absoluut respect voor de beplanting.
- De speeltijd eindigt met het belsignaal. De leerlingen stoppen onmiddellijk met spelen en gaan naar de klasrij.
- Onder begeleiding van de klastitularis of bijzondere leermeesters gaan de leerlingen op een ordentelijke en rustige manier naar hun klas.
- Tijdens de speeltijd kan steeds een koek of een stuk fruit gegeten worden. Drankjes in glazen flesjes of blik zijn niet toegestaan. Drankbrikjes worden opgevouwen en in de blauwe vuilnisbak(-zak) gegooid.
- Huisdieren zijn op school niet toegelaten.
- Als een leerling tijdens de schooldag de school verlaat zonder toestemming en zich op die manier onttrekt aan het toezicht, worden de ouders en de federale politie verwittigd.

## In het toilet

- Het toiletbezoek gebeurt bij voorkeur tijdens de speeltijden.
- Na het wassen van de handen, het kraantje van de wastafel steeds dichtdraaien
- Dagelijks wordt door het onderhoudspersoneel veel zorg besteed aan het proper houden van de toiletten. Iedereen dient zich in te spannen om deze ruimten zuiver en net te houden.
- Toiletbezoek tijdens de lessen wordt tot een minimum beperkt, maar kan bij hoogdringendheid en om medische redenen toegelaten worden door de leerkracht.
- Bij de aanvang van en tijdens de speeltijd hebben de leerlingen voldoende tijd om gebruik te maken van de toiletten. Na het belsignaal op het einde van de speeltijd, is het te laat om nog naar het toilet te gaan.
- Verblijf in toiletruimte : houd dit beperkt tot het toiletgebruik - het is **geen speelruimte of verzamelplaats !**
- Na elke toiletbeurt is doorspoelen een noodzaak.
- We zijn zuinig met toiletpapier en gebruiken het enkel waarvoor het beschikbaar is
- Na elke toiletbeurt moeten de handen gewassen worden.

## In het schoolrestaurant

- Volgens de waarden van het pedagogisch project van het GO! engageren alle scholen zich om in te staan voor onderstaande afspraken. Meer schooleigen invulling lees je in bijlage 18.
- De leerlingen komen rustig, ordelijk en onder begeleiding binnen.
- We eisen van de leerlingen behoorlijke tafelmanieren. We verplichten de leerlingen niet om alles wat klaargemaakt wordt op te eten, wel dringen we erop aan om er op zijn minst van te proeven.
- Gulzigheid is een lelijke eigenschap: eet met mate en respectvol.
- Zich verplaatsen in het schoolrestaurant mag enkel na toelating van de toezichthoudende leerkracht.
- Ook tegenover het keuken- en opdienpersoneel moeten de leerlingen zich correct en beleefd gedragen.
- Bij de warme maaltijden is water voorzien. Daarom worden zelf meegebrachte frisdranken (flesjes, brik of blik) niet toegelaten – met uitzondering van de leerlingen die hun eigen lunchpakket, met of zonder soep, gebruiken.
- Gedurende de maaltijd zijn de toezichthoudende leerkrachten verantwoordelijk voor orde en tucht. Alle leerlingen moeten vooraf gemaakte afspraken naleven.
- Na de maaltijd verlaten de leerlingen het restaurant op een rustige, ordelijke wijze.
- Bij wangedrag kan, na ruggespraak met de betrokken personen en de directie een sanctie (o.a. uitsluiting uit de eetzaal) uitgesproken worden.

## **In de bus**

Volgende afspraken zijn geldig in alle scholen tijdens het leerlingenvervoer. Schooleigen afspraken zijn in bijlage 18 terug te vinden.

- De leerlingen moeten de begeleider en de chauffeur gehoorzamen.
- Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept worden in de bus.
- Opdat het vervoer vlot zou verlopen, moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorgeschreven halte.
- Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorgeschreven halte.
- 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 de zijde 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 op de vastgestelde verzamelplaats.
- Kinderen jonger dan zeven 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 tijdens de rit steeds onder de bank of in de bagagerekken geborgen worden.
- Boekentassen moeten steeds aan de hand gedragen worden, dit om andere leerlingen niet te verwonden en het businterieur niet te beschadigen.
- Bij aankomst aan de school dienen de leerlingen uit te stappen op de hen meegeerde wijze.
- 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.
- zie ook het busreglement, te tekenen voor akkoord (*bijlage 15*)

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

- binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt in rij, onder begeleiding van de klastitularis of leermeester.
- verplaatsing tot aan respectievelijk de rijen voor fietsers, voetgangers, bus, opvang verloopt onder begeleiding van de leerkrachten en volgens de afspraken van de school.

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

Tijdens de buitenschoolse opvang (afdeling Paalbos) en de nabewaking (voor en na de schooluren) wordt van de leerlingen verwacht dat zij zich op een voortreffelijke en beleefde manier gedragen ten aanzien van de personen die toezicht op hen uitoefenen, ook al zijn het geen leerkrachten van de school. Bij wangedrag kan (tijdelijk) een schorsing uitgesproken worden.

In geen geval kan geduld worden dat de leerlingen zich aan het toezicht onttrekken door, zonder toelating, de school te verlaten.

## **Buitenschoolse activiteiten**

Buitenschoolse activiteiten worden steeds onder toezicht van de leerkrachten georganiseerd. Meestal zijn het pedagogische uitstappen die in het kader van levensecht onderwijs worden ingericht. Zij vormen een stevige basis voor een verdere verwerking in de klas.

Voor culturele en sportactiviteiten binnen de schooluren geldt de ondertekening van het schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Indien een bijdrage gevraagd wordt (binnen de maximum factuur) moeten de ouders een afzonderlijke toestemming geven.

Ook tijdens deze extra-muros activiteiten geldt de stelregel:

***Trek de aandacht door een voorbeeldig gedrag !***

## **Schoolongevallenverzekering**

De leerlingen van de school zijn verzekerd tegen eventuele ongevallen door de schoolpolis afgesloten door Scholengroep 25 bij de verzekeringsmaatschappij ETHIAS.

Alle ongevallen op school en die van en op weg naar school, worden normaliter door de verzekering gedekt.

Voor de ongevallen die de leerlingen overkomen bij het komen en verlaten van de school wordt uiteraard rekening gehouden met de normaal gevolgde en veiligste weg en het tijdstip van het gebeuren.

Alle schoolongevallen moeten zo spoedig mogelijk op het secretariaat of bij de directie worden gemeld. U krijgt dan een formulier waarvan een gedeelte door de school en een ander gedeelte door de behandelende geneesheer wordt ingevuld. Om terugbetaling te bekomen is het belangrijk dat dit formulier zo vlug mogelijk (liefst binnen de 24 uren) aan de school terugbezorgd wordt. Betalingsbewijzen mogen later binnengebracht worden. De doktersrekeningen moeten eerst aangeboden worden bij het ziekenfonds en met een bewijs dat dit werd voldaan kan het remgeld via de verzekering terugbetaald worden.

Schade aan persoonlijk materiaal (brillen, kledij...) wordt door de verzekering vergoed, rekening houdend met een franchise.

### **13.Aandachtspunten**

- Gezondheidsbeleid : de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.
- Help ons bij het streven naar een gezonde voeding en geef je kind geen snoep mee naar school. Er is geen bezwaar tegen een stuk fruit en/of een droge koek. Bij verjaardagen geef je best ook een stukje gezond fruit of bv. een zelfgebakken cake mee.
- Respect en begrip voor anderen vb. werken rond pesten.
- Eerbied voor de natuur.
- Aandacht voor diversiteit.

---

## Hoofdstuk 3 Studiereglement.

### Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?

---

#### 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.

#### 1. In het kleuteronderwijs

##### Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij/ zij 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/ zij 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, de directie en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding 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 kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- het heen-en-weerschriftje ,blad met versjes en liedjes;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres;
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het meegeven van werkjes van kleuters (projectbundels, knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speel werkbladen...);
- 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, lid te zijn van onze ouder- en/of vriendenkring.

## 2. In het lager onderwijs

### Evaluëren

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' ...

### Huiswerk

### 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

Verscheidene keren per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: dit kan rond de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie en het einde van het schooljaar.

Het rapport geeft een overzicht van de gegevens, waargenomen tijdens observaties en toetsmomenten.

Voor periodiciteit en de wijze van rapporteren, zie verder in *bijlage 10*

### Informereren

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

Als ouder kun je op de hoogte blijven van de vorderingen van je kind door middel van:

- nakijken van de klasagenda: dit is het **communicatiemiddel bij uitstek** tussen de ouders en de school. Deze klasagenda wordt minstens éénmaal per week door de ouder(s) ondertekend.
- inkijken van schriften, mappen en kaften;
- bespreken van toetsen op de oudercontacten;
- gesprekken met leerkrachten tijdens de oudercontacten, of aangevraagde contacten;
- het volgen van huistaken: dit zijn o.a.: zelfstandig uit te voeren opdrachten, inoefening van lessen of voorbereiding op volgende lessen (dit laatste vooral voor de 3<sup>de</sup> graad);
- contacten met het C.L.B.-team.

### 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.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen.

Beschikt de school over een **GOK-leerkracht (Gelijke Onderwijskansen)**, dan zal deze leerkracht, op vraag van de klastitularis, voor je kind zorgen voor extra begeleiding. Deze begeleiding gebeurt op basis van een **handelingsplan** dat opgemaakt wordt door de **zorgcoördinator** in samenwerking met de titularis en externe begeleiders.

Haar opdracht bestaat o.a. uit:

- Coördineren van zorginitiatieven op niveau van de school.
- Aanspreekpunt voor elke zorgvraag in de school, van leerlingen, leerkrachten of ouders.
- Ondersteunen van het handelen van leerkrachten (o.a. helpen opstellen van handelingsplannen).
- Testen en begeleiden van leerlingen bij specifieke leer- en/of ontwikkelingsproblemen. Noteren van alle informatie en testgegevens van de leerlingen en dit toegankelijk maken voor alle betrokkenen.
- Organiseren van contacten met ouders.

Daarenboven zal de klassenraad op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van je kind bespreken. Ook het C.L.B- team kan hierbij betrokken worden. Hierbij kan eventueel een specifieke begeleiding of remediëring volgen. Dit kan een verwijzen inhouden naar de zorgverbreding, de C.L.B- begeleiding, naar logopedische en /of medische hulp. Als ouder word je over dit alles uiteraard ingelicht. Dit kan gebeuren via oudercontact, het rapport, per telefonische of per schriftelijke mededeling.

**Leerlingen met een handicap** die het gewoon lager onderwijs volgen maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor vrijstelling krijgen indien zij nader te bepalen vervangende, maar gelijkwaardige activiteiten volgen.

#### **Gescheiden ouders en co-ouderschap**

De ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, behoudt het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit toezichtrecht houdt het recht in om op de hoogte te worden gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. De ouder moet de directie daarvan op de hoogte brengen die erop toeziet dat dit recht wordt uitgevoerd. Bij co-ouderschap dienen beide ouders de leerling te komen inschrijven.

#### **Zittenblijven in het lager onderwijs**

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.

#### **Getuigschrift basisonderwijs**

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan de leerling uit te reiken. Ingevolge art. 53 van het decreet BaO oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen heeft bereikt die in het leerplan zijn opgenomen om een getuigschrift te verwerven. Wordt er geen getuigschrift basisonderwijs gegeven, dan levert de directie een verklaring af waarop de schooljaren die gevolgd werden vermeld staan.

## Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

### Bezwaar

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op *de derde werkdag* na het overleg waarbij hun de geformaliseerde beslissing van de klassenraad werd ter hand gesteld, bezwaren bekend maken.

### Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen na de ontvangst van de betwiste beslissing, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De algemeen directeur roept binnen de 2 werkdagen de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minstens 3 leden. Met uitzondering van de directeur kunnen de overige leden van de delibererende klassenraad er geen deel van uitmaken.

### Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en **adviseert** de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur **beslist binnen de 2 werkdagen** of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet de klassenraad niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.
- Moet de klassenraad wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van 2 werkdagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

**Annulatieberoep.** Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

---

## Hoofdstuk 4 Ordereglement

---

### Ordemaatregelen

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

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn :	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.	
1. een vermaning	mondeling met nota in de schoolagenda
2. een waarschuwing	nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt getekend door de ouders.
3. Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	Tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak.
4. straftaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden	
5. een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"><li>• buiten de lesuren wordt aan de leerling een straf opgelegd</li><li>• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li></ul>
6. 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>

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

---

## Hoofdstuk 5 Tuchtreglement

---

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

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

### Soorten.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

### 1. Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

Om een leerling bewust te maken van zijn fout, kan een aangepaste alternatieve straf opgelegd worden. Dit kan onder de vorm van een taak of een bepaalde verantwoordelijkheid die hij/zij dient op zich te nemen.

Deze alternatieve straf komt er na overleg tussen leerling, leerkracht en directie.

### 2. Schorsing :

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

Voor de schorsing van meer dan één dag :

1° moet het voorafgaandelijk advies van de klassenraad worden ingewonnen;

2° hebben de ouders inzage in het tuchtdossier van de leerling en worden ze gehoord;

3° wordt de genomen beslissing schriftelijk gemotiveerd en vooraf schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling met vermelding van de ingangsdatum van de schorsing.

### 3. Een definitieve uitsluiting uit de school

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

In geval van uitsluiting :

1° moet vooraf het advies van de klassenraad ingewonnen worden

2° worden de ouders en hun kind (eventueel bijgestaan door een raadsman) vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen

3° hebben ouders inzage in het tuchtdossier van hun kind

4° moet de beslissing gemotiveerd worden. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerlingen werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang komt

5° worden de ouders voor het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

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

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

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

Opmerking: een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgend schooljaar slechts opnieuw ingeschreven worden na gunstig advies van de begeleidende klassenraad.

## Overleg

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

## Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

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

### Opstarten van het beroep

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

### Beroepscommissie

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

### Annulatieberoep

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

---

## Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure

---

### U bent niet tevreden ? Wat kunt u dan doen?

#### 1. Welke klachten kunt u indienen?

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

#### 2. Waar kunt u met uw 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**.

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

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

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

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

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

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

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).

#### 3. Hoe dient u een klacht in?

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

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

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

#### **5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?**

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht. Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

**Als u een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld**

---

## **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 allerhande regeltjes.

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

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

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

Vriendelijke groet  
De directeur en het schoolteam

---

# CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

---

(BERICHTGEVING aan de ouders en aan de leerlingen van 12 jaar en ouder)

## **Inleiding**

De school en het centrum stellen een gezamenlijk beleidsplan (als ze tot hetzelfde bestuur behoren) of een gezamenlijk beleidscontract (in het andere geval) op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt :

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

## **Vertrouwelijkheid**

Om een leerling zo goed mogelijk te kunnen helpen, worden de gegevens van elke leerling in begeleiding bijgehouden in een dossier.

Enkel de betrokken CLB-medewerkers kunnen onder strikte toepassing van het beroepsgeheim dit dossier inkijken.

Dit betekent dat gegevens uit het dossier niet aan derden, noch aan de school worden doorgegeven zonder medeweten en instemming van de ouders of de leerling vanaf 12 jaar. Zelfs dan worden gegevens alleen doorgegeven indien dit in het belang is van de betrokken leerling:

- aan het **schoolpersoneel** voor wat betreft de gegevens die zij nodig hebben om hun taak naar behoren te vervullen;
- in het kader van een **doorverwijzing**, indien de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders erover ingelicht zijn;
- aan **andere diensten**, mits schriftelijke toestemming van de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders.

De privacyregels worden nauwgezet nageleefd.

## **Inzagerecht**

### **“ouders en leerlingen ouder dan 12 jaar”**

De ouders van de leerling jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben steeds het recht op toegang tot de gegevens van hun dossier.

Op hun verzoek zal dit recht op toegang gebeuren door een gesprek met het begeleidende CLB-team dat de informatie over de aanwezige dossierelementen zal verduidelijken.

## **Bewaringstermijn**

Leerlingen die in de loop van een schooljaar 18 jaar worden dienen kennis te nemen van het feit dat hun dossiers door het hierboven gemeld CLB tot minstens 10 jaar na de laatste medische CLB interventie bewaard worden. Daarna wordt de procedure tot vernietiging opgestart. Dit kan evenwel ten vroegste gebeuren op het ogenblik dat de betrokken leerling de leeftijd van 25 jaar (gewoon onderwijs) of 30 jaar (buitengewoon onderwijs) heeft bereikt.

## **Mogelijkheden tot verzet**

De ouders van de leerlingen jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben altijd de mogelijkheid om zich te verzetten tegen:

- het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum;
- het begeleidingsaanbod van het CLB;
- het overmaken van het dossier aan een ander CLB als de leerling van school verandert.

## **De verplichte begeleiding**

Er is geen verzet mogelijk tegen het deelnemen aan:

- de algemene consulten, de gerichte consulten en de profylactische maatregelen:

- algemene consulten: periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen;
- gerichte consulten: collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen;
- profylactische maatregelen: maatregelen ter bescherming tegen besmettelijke ziekten;
  - de begeleiding van de jongeren in het kader van de leerplicht.

### **Overdragen van dossiers aan een ander CLB**

**Ouders en leerlingen van 12 jaar en ouder die principieel verzet willen aantekenen tegen het overmaken van het dossier aan een ander CLB kunnen dit verzet schriftelijk en binnen de 10 dagen medelen aan het hieronder vermeld CLB.**

Er is geen verzet mogelijk tegen het overdragen van de volgende gegevens:

- identificatiegegevens;
- vaccinatiegegevens;
- medische gegevens uit onderzoeken die door het CLB uitgevoerd werden;
- gegevens over de 'verplichte begeleiding' inzake de leerplichtcontrole.

### **Betwistingen**

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kunnen de ouders of de leerling vanaf 12 jaar zich wenden tot:

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

### **Klachtenprocedure**

Mochten er onverhoopt klachten zijn over de CLB-werking dan kunnen die steeds schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan de directie van het hieronder vermeld CLB.  
Binnen de 5 werkdagen wordt hierop gereageerd.

ADRES CLB:  
CLB De Klaver  
Klaverstraat 49  
8000 Brugge

**Het CLB-team staat steeds open voor uw vragen en/of bemerkingen.**

---

## **Vakantieregeling**

---

Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 bepaalt dat de vakantieperiodes meegedeeld moeten worden aan de ouders. Deze periodes worden aan de ouders meegedeeld via de schoolkalender en de verschillende nieuwsbrieven doorheen het nieuwe schooljaar.

## **B. Schoolspezifiek deel**

---

# 1. Pedagogisch project van het GO!

---

## **DE ALGEMENE GRONDSLAG**

Het PPGO is het basisdocument waarin de grondbeginselen, de waarden en de algemene doelstellingen van het Gemeenschapsonderwijs zijn opgenomen. Het PPGO is een referentiekader waarbinnen leerlingen begeleid worden in hun persoonlijke ontplooiing enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Daarbij is het wezenlijk dat de leerlingen bewust en kritisch nadenken over hun handelen en op grond daarvan verantwoorde keuzes maken. Daaruit blijkt dat het Gemeenschapsonderwijs, naast onderwijs, ook de opvoeding van de gehele persoonlijkheid van de leerlingen beoogt.

### **Basisbeginselen**

Met het PPGO wil het Gemeenschapsonderwijs elk individu kansen bieden op een optimale ontwikkeling; een ontwikkeling die niet leidt tot nivellering en standaardisering, maar gedifferentieerd is naar ieders talent en competenties. Hierbij krijgen de leerlingen aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding. Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na: de verwerving van kennis en inzicht, de ontwikkeling van vaardigheden en attitudes, met bijzondere aandacht voor een kritische en creatieve ingesteldheid ten aanzien van mens, natuur en samenleving. Iedere mens is uniek. In elke onderwijs- en opvoedingssituatie moet dus de individuele eigenheid van iedere leerling tot haar recht komen. Dit betekent onder meer gelijke ontwikkelingskansen voor gelijkbegaafden.

Het houdt enerzijds in dat milieuoosterstanden of handicaps worden gemilderd of weggewerkt door aangepaste hulpverlening, en anderzijds dat wordt ingespeeld op de specifieke behoeften van meerbegaafde en talentvolle jongeren.

In dit kader - het streven naar kansengelijkheid en het waarborgen van een maximale ontplooiing van capaciteiten - stelt het Gemeenschapsonderwijs alles in het werk opdat elke leerling een zo hoog mogelijk niveau bereikt volgens zijn talenten en interesses.

M.a.w. het Gemeenschapsonderwijs tracht een maximale vooruitgang (d.i. leerwinst) te realiseren bij zijn leerlingen. De leerling is niet alleen een individu, maar ook een gemeenschapswezen. Ook aan dat aspect hecht het Gemeenschapsonderwijs grote waarde.

Een harmonische wisselwerking tussen individu en gemeenschap is onontbeerlijk; de individuele persoon moet in de samenleving maximale ontplooiingskansen krijgen. Dit is slechts haalbaar, als de vorming van het individu 'totaal' is, d.w.z. als ze zowel wetenschappelijk een technologische, sociaal-culturele en ethische componenten omvat; een gezond evenwicht tussen die verschillende componenten is een must.

Steunende op die totale vorming zullen de jongeren het doel en de zin van hun handelen leren inzien en zich ten opzichte van zichzelf en van het maatschappelijk gebeuren met kritisch inzicht kunnen opstellen; ze zullen van jongs af leren in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen.

Het Gemeenschapsonderwijs voedt op tot sociaal engagement, verantwoord gebruik van de ruimte, wereldsolidariteit, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het culturele gebeuren hier en elders.

Het PPGO staat voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en het beoogt de vorming van vrije mensen, die:

- een fundamenteel zelfvertrouwen hebben, dat steunt op authenticiteit en integriteit;
- een open geest hebben, zonder vooroordelen, met belangstelling en respect voor ieders mening;
- mondig zijn, zodat ze hun ideeën helder en juist kunnen vertolken;
- bereid zijn tot levenslang en levensbreed leren;
- getuigen van intellectuele, emotionele, esthetische en ethische bewogenheid;
- zich betrokken weten bij de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden: opkomen voor de eerbiediging van de Rechten van de Mens en zijn fundamentele vrijheden, voor sociale rechtvaardigheid en voor democratische instellingen;
- de gelijkwaardigheid van mensen en de emancipatie van elk individu niet enkel als principe huldigen, maar zich ook inspannen om ze te verwezenlijken.

### **Van neutraliteit naar actief pluralisme !**

Het Gemeenschapsonderwijs is gehouden tot neutraliteit. Dat houdt in: de eerbiediging van de filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen van de leerlingen en hun ouders.

'Neutraal' wordt door de grondwetgever niet opgevat als 'waardevrij' of 'vrijblijvend'. Het Gemeenschapsonderwijs is niet gebonden aan een levensbeschouwelijke 'richting'. Het is evenmin verbonden met een ideologische groep.

Mensen van alle overtuigingen zijn welkom in het Gemeenschapsonderwijs en hun eigenheid wordt er gerespecteerd.

Het Gemeenschapsonderwijs beschouwt het actief omgaan met deze diversiteit als een meerwaarde en als een pijler van zijn onderwijs.

Via dit actief pluralisme beklemtoont het Gemeenschapsonderwijs dat de mensheid, ondanks alle verschillen, verbonden is door gemeenschappelijke waarden en doelen.

### **Concrete toepassingen**

HET PPGO

- komt op democratische wijze tot stand. Alle actoren uit het Gemeenschapsonderwijs worden uitgenodigd een bijdrage te leveren tot zijn realisatie.

Dat veronderstelt:

- inzicht (informatie van alle betrokkenen);
- inzicht (door coördinatie) via overlegstructuren;
- inspraak (door communicatie) door echte participatiemogelijkheden in alle geledingen van het Gemeenschapsonderwijs.

Dat is de ondergrond van de beleidsvisie in het Gemeenschapsonderwijs: door directe democratische deelneming aan het beleid een proces op gang brengen waardoor het engagement in de uitvoering van de beleidsbeslissingen wordt opgewekt;

- wil alle betrokkenen bij het Gemeenschapsonderwijs aanzetten tot reflectie op de maatschappelijke realiteit enerzijds en de dagelijkse onderwijspraktijk anderzijds;
- vindt zijn concrete vertaling in het schoolwerkplan, het schoolreglement en de schoolcultuur in het algemeen;
- heeft een dynamisch karakter: het kan worden aangepast als gevolg van een wijzigende context (maatschappelijke ontwikkelingen, nieuwe wetenschappelijke inzichten, veranderende pedagogische behoeften enz.).

---

## 2.Samenstelling van het schoolteam

---

### Ons schoolteam bestaat uit:

- directeur : mevr. S. Decommer
- administratief medewerkers : mevr. Katrien Vandierendonck & mevr. Tina Vercruysse
- ict-coördinator: dhr. Wouter Tousseyn
- leerkrachten: kleuterleidsters:

mevr. Ina Defauw  
mevr. Evy Jonckheere  
mevr. Pascale Desmullie  
mevr. Annemie De Mylle  
mevr. Esther Billiet  
mevr. Inge Acke  
mevr. Fanny Rosseel  
mevr. Siska Allaert  
mevr. Lindsay Haesebrouck

- leerkrachten :lager:  
mevr. Tania Van Weydeveldt  
mevr. Evelyne Haezaert  
mevr. Christine Teetaert  
mevr. Annemie Missault  
mevr. Dominique Declerck  
mevr. Bregje Van Oostveldt  
mevr. Sofie Lecomte  
mevr. Karine Hofkens  
mevr. Krisje Puype  
mevr. Lucy Vaux  
mevr. Nancy Minnebo  
mevr. Isabelle Lambrecht  
mevr. Annemie Beernaert  
mevr. Marjolein Van Leirsberghe  
mevr. Hilde Raman  
mevr. Sophie Cools

- Bijzondere leermeesters:

Mevr. Michèle Driessens

Mevr. Lucy Vaux

Dhr. Sven Devriese

Mevr. Ariëlla Thienpont

- Kinderverzorgster : mevr. Greta Declerck
- Zorgcoördinator : mevr. Krishna Goetync
- GOK-leerkrachten :

Mevr. Lieve Degryse

Mevr. Annemie Beernaert

Mevr. Christelle Fievez

---

### 3.Samenstelling van de schoolraad

---

Artikel 28 van het decreet basisonderwijs bepaalt dat het schoolbestuur de ouders bij de eerste inschrijving schriftelijk informeert over de samenstelling van de schoolraad

#### De schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar in de lokalen van onze school.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

#### De huidige schoolraad (vanaf 1 april 2009) bestaat uit:

De voorzitter: Johnny Recour

De leden:

- rechtstreeks verkozen door en uit de ouders :  
Jeroen Govaert  
Francis Hoef  
Bart Geers
- rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel  
Annemie De Mylle  
Tina Vercruysse  
Nancy Minnebo
- gecoöpteerde leden  
Dirk Rotsaert  
Johnny Recour

---

## 4. Samenstelling van het CLB-team

---

- Psycho-pedagogisch consulent : Silke Cellier
- Maatschappelijk werker : Katia Smessaert
- Paramedisch werker : Ann Van Troostenberghe
- Arts : Virginie Claerhout
  
- Directie : Fran Geedts

---

## 5.Samenstelling van de pedagogische begeleiding

---

Pedagogische begeleider: De heer Erwin Heysse – [erwin.heysse@g-o.be](mailto:erwin.heysse@g-o.be)

Hoofdadviseurs:

De heer Yves Cohen – [yves.cohen@g-o.be](mailto:yves.cohen@g-o.be)

Mevr. Chris Martens – [chris.martens@g-o.be](mailto:chris.martens@g-o.be)

---

## 6.Samenstelling Raad van Bestuur

---

Leden van de Raad van Bestuur zijn:

**Voorzitter:**

Braem Filip  
Hovenierslanden 4  
8200 Brugge

**Ondervoorzitter:**

Parmentier Rafaël  
Kapellestraat 76  
9870 Zulte

**Rechtstreeks verkozen leden:**

Blommaert Jan  
Calvariebergstraat 79  
8000 Brugge

Daems Jean-Pierre  
Zandwege 3  
8490 Varsenare

Devolder Noël  
Blekerijstraat 93 bus 04/01  
8310 Assebroek

Van Loocke Jean-Pierre  
Biezenbos 10  
8200 Brugge

**Gecoöpteerde leden:**

Odeurs Jos  
Lippenslaan 9 bus 11  
8300 Knokke-Heist

Bostyn fernand  
Eikenlaan 39  
8200 Sint-Michiels

Verhoye Kristien  
Markiezenstraat 12  
8820 Torhout

**Algemeen directeur:**

Philip Vanhaverbeke  
p/a: Rijselstraat 3 B  
8200 Sint-Michiels

**Secretaris:**

Van Hulle Katia  
Spanjaardstraat 8  
8450 Bredene

---

## 7. Bijdrageregeling

---

In het Gemeenschapsonderwijs wordt van de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch rechtstreeks noch onrechtstreeks. Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen. Het materiaal nodig voor het bereiken van de eindtermen wordt door de school gratis aangeboden.

Hierna volgt een lijstje van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar **kunnen** aangerekend worden rekening houdend met de maximumfactuur:

- zwemmen: bijdrage zwemmen en vervoer: € 2, 15 zwembeurten per schooljaar
- De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar zwemmen gratis zoals wettelijk is voorzien
- De kleuters uit de 3<sup>de</sup> kleuterklas gaan eveneens gratis zwemmen
- toneelvoorstellingen: bijdrage vervoer en het gevraagde inschrijfgeld:  
geplande voorstellingen: per klas is 1 toneelvoorstelling per schooljaar voorzien kostprijs ± € 4
- deelname aan sportactiviteiten tijdens de schooluren:  
het inschrijfgeld : ± € 4
- bezoek aan museum, tentoonstellingen, natuurparken: het inkomgeld : max. € 5
- allerlei occasionele activiteiten: het inkomgeld
- per schooljaar wordt voor bovenstaande activiteiten maximum € 20 voor een kleuter en € 60 per leerling uit de lagere afdeling gevraagd als bijdrage van de ouders.

Voor alle betalingen en voor alle activiteiten worden de ouders vooraf, per brief met intekenstrook op de hoogte gebracht. Indien je kind niet mag deelnemen, moet het wel aanwezig zijn op school en krijgt het zelfstandig uit te voeren taken i.v.m. de activiteit.

Het spreekt vanzelf dat de school en de ondersteunende verenigingen (werkgroep, ouderraad, vriendenkring) steeds hun best doen om alle of zoveel mogelijk leerlingen te laten deelnemen. In het kader van de maximumfactuur en de minder scherpe maximumfactuur zal de school per leerling opvolgen wat de uitgaven zijn. Ieder ouder heeft inzage in dit bestand.

Voor services die de school aan de ouders aanbiedt en waar ouders geen gebruik van hoeven te maken: het toezicht, de maaltijden, drankjes, aanbod aan sport of lessen Frans na de schooltijd, ... kan een bijdrage gevraagd worden die in verhouding staat tot de geleverde prestatie door de school.

De bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad en wordt aan de ouders bekend gemaakt via een afzonderlijke mededeling.

Schoolmelk wordt gesubsidieerd door de Vlaamse overheid.

Volgende materialen worden kosteloos ter beschikking gesteld aan de leerlingen:

<b>Lijst met materialen</b>	<b>Voorbeelden</b>
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 (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2) Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7 en 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)	

---

## 8. Openstelling van de school

---

- dagindeling/aanwezigheid op school
  - **begin en einde van de lessen** :
  - hoofdschool : 8u20-11u30 en 13u-15u45 (vrijdag tot 15u20)
  - Paalbos : 8u45-11u55 en 13u – 15u45 (vrijdag tot 15u20)
  - **opvangperiodes**
  - hoofdschool : voor- en naschoolse opvang i.s.m. IBO 't ravotterke : van 6u30 tot 20u
  - Paalbos : 7u-8u15 en van 15u45-18u

---

## 9.Participatieorganen

---

**Pedagogische raad:**

alle leden van het onderwijzend personeel

**Leerlingenraad:**

2 leerlingen per klas vanaf 4<sup>de</sup> leerjaar

**Ouderraad:**

Voorzitter : Bart Geers

Ondervoorzitter :Lydia Grammens

Verslaggever : Johnny Recour

**Ouderraad afdeling Paalbos**

voorzitter : Marleen Maseyn

ondervoorzitter : Sarie

verslaggever : Jeroen Govaert

---

## 10.Rapportering

---

De rapportering van de vorderingen van uw kind gebeurt bij ons op verschillende manieren :

- dagelijks via de agenda's en informele contacten
- rapporten :
  - rapport 1 (herhalingsrapport) : L2-L6 : voor de herfstvakantie
  - rapport 2 : voor de kerstvakantie
  - rapport 3 : voor de paasvakantie
  - rapport 4 : voor zomervakantie
- gespreksavonden :
  - kleuter :
    - \* infoavond : september
    - \* gespreksavond : voor de kerstvakantie
    - \* gespreksavond : voor de zomervakantie
  - lager :
    - \* gespreksavond eerste leerjaar : 3<sup>de</sup> week van september
    - \* gespreksavond (L2-L6) : voor de herfstvakantie
    - \* gespreksavond (L1-L6) : voor de kerstvakantie
    - \* gespreksavond (L1-L6) : voor de paasvakantie
    - \* gespreksavond (L1-L6) : voor de zomervakantie
- gesprekken bij problemen of op vraag van de ouders

---

# 11. MODEL BRIEF NAAR DE OUDERS, TE GEBRUIKEN ALS ADDENDUM BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

---

Beste ouder,

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.

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

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

## 1. Ziekte

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden).

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen* volstaat een *briefje van de ouders*. Dergelijk briefje kan evenwel slechts *vier* keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een *medisch attest* vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

## 2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 2.1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de

Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

### 3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden

- 3.1. voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- 3.3. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid);
- 3.4. afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.  
Het dossier bestaat uit:
  - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
  - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen.Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan, hij/zij is hiertoe evenwel niet verplicht.
- 3.5. deelname aan time-out-projecten

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

#### **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).**

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

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

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

**xxx**

***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.***

***Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.***

---

## 12. Rookverbod

---

Opname van de afspraken inzake het rookverbod, de controle op de naleving ervan en de sancties die kunnen opgelegd worden bij overtreding van het rookverbod zullen na de goedkeuring van Onderwijsdecreet XIX ( kalenderjaar 2009) een verplicht onderdeel uitmaken van het schoolreglement (ingevoegd in artikel 37, §2, 3° en §3, 9° decreet basisonderwijs).

Er geldt een algemeen rookverbod;

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

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school.

De naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd.

De wijze van controle en de sancties zullen lokaal verder uitgewerkt worden.

---

## 13. Protocol rond de aanpak van illegale middelen, spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving. ( Scholen Brugge, CLB's, Politiezone Brugge, Parket Brugge, Stadsbestuur Brugge)

---

### Aanleiding en uitgangspunten

De 'Ministeriële omzendbrief PLP 41'(voetnoot 1) tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, geeft aan de lokale politie de opdracht om een aanspreekpunt te creëren en een netwerk met de lokale scholen uit te bouwen. Het 'Decreet flankerend onderwijsbeleid op lokaal niveau'<sup>2</sup> voorziet de medewerking van de lokale besturen aan 'het bevorderen van het regelmatig schoolbezoek en het aanpakken van spijbelgedrag van leerplichtige leerlingen in de scholen, gelegen op hun grondgebied.'

Het Spijbelactieplan<sup>3</sup> van Minister Vandenbroucke voorziet de medewerking van de Lokale overlegplatforms gelijke onderwijskansen (LOP) aan initiatieven die regelmatig schoolbezoek bevorderen.

Bij de realisatie van het protocol is het belangrijk te bepalen hoe de communicatie verloopt tussen school en lokale politie, met respect voor enerzijds ieders taakopdracht en regelgeving, en anderzijds de rechtspositie van de jongere.

### Doelstellingen

1. De opmaak van een samenwerkingsakkoord tussen de lokale politie Brugge, het stadsbestuur Brugge, lokale scholen en CLB's, en het parket van Brugge, waarin ieders rol duidelijk is. Hieronder valt:
  - het problematische spijbelgedrag van minderjarigen;
  - de drugproblematiek op en in de omgeving van de scholen;
  - andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving (enkel wat betreft het melden ervan).

2. Vervollediging van het driesporenbeleid (preventie, zorg en repressie) rond Jeugdproblematiek voetnoot 4.)

Dit protocol focust zich op de repressieve procedure, gezien het protocol kadert binnen de Ministeriële omzendbrief PLP 41 (zie voetnoot 1). Gezien het belang echter van preventie en zorg, maakt het protocol telkens melding van deze twee voorafgaande fases. Enkel indien preventie en zorg falen, wordt overgegaan tot de repressieve procedure.

1 PLP 41 - 7.07.2006 - Ministeriële omzendbrief PLP 41 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen.

Voor meer informatie: <http://www.info-zone.be/rules/omzend-circu/circu-plp-n.htm>

2 Decreet flankerend onderwijsbeleid - 30.11.2007, artikel 15

Voor meer informatie: <http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs/thema.asp?id=123>

3 SpijbelActiePlan van minister Vandenbroucke, juni 2006

Voor meer informatie: <http://www.ond.vlaanderen.be/leerplicht/algemeen/SAP.htm>

4 Onder jeugdproblematiek verstaan we problematisch spijbelgedrag, drugproblematiek (bezit en dealen) en als misdrijf omschreven feiten (MOF).

Anderzijds kan de minderjarige ook slachtoffer zijn waarbij sprake is van een aantasting van zijn morele en/of fysieke integriteit. We denken hierbij aan de problematische opvoedingssituaties (POS) zoals mishandeling, seksueel misbruik, verwaarlozing (psychische en fysieke), ...

### Toepassingen van het samenwerkingsakkoord

Dit samenwerkingsakkoord geldt voor:

- 1) alle scholen te Brugge, zowel basisscholen als secundaire scholen, voor de leerplichtige leerlingen van het voltijds en deeltijds onderwijs;
  - 2) Syntra West VZW, campus Brugge, voor de leerplichtige leerjongeren, opleidingsvorm Leertijd.
- Voor meerderjarigen gelden de procedures van het jeugdrecht niet. Dit belet niet dat de schooldirectie in bepaalde gevallen contact opneemt met het CLB of de lokale politie. Alle communicatie gebeurt via de contactpersoon scholen, in casu het districtshoofd van het politiedistrict binnen wiens gebiedsomschrijving de school gelegen is. De districtsofficier kan in functie van de problematiek een van zijn medewerkers aanduiden om onder zijn gezag en leiding gevolg te geven aan de verwachtingen die in dit protocol verwoord zijn. Indien de betreffende leerling gedomicilieerd is buiten het grondgebied Brugge, zal het districtshoofd desgevallend contact nemen met de politiezone van de woonplaats van de leerling.

Het districtshoofd van de lokale politie Brugge blijft evenwel de contactpersoon voor de scholen. In bepaalde uitzonderlijke en zwaarwichtige gevallen kan de contactpersoon scholen beslissen om de zaak binnen het politiekorps onmiddellijk aanhangig te maken bij de Lokale Recherche of bij de Dienst Jeugd en Gezin.

### **Contactpunten:**

District Centrum – Hauwersstraat 3 - 8000 Brugge

Commissaris Cannaert Jean Paul

T. 050/44 89 28 Fax 050/44 89 39 E-mail: [centrum.politie@brugge.be](mailto:centrum.politie@brugge.be)

District Assebroek – Generaal Lemanlaan 123 – 8310 Brugge

Commissaris Delagranghe Marc

T. 050/47 28 85 Fax 050/35 83 52 E-mail: [assebroek.politie@brugge.be](mailto:assebroek.politie@brugge.be)

District Sint-Andries – Gistelse Steenweg 524 – 8200 Brugge

Commissaris Van Den Berghe Wim

T. 050/47 28 25 Fax 050/38 98 03 E-mail: [sint-andries.politie@brugge.be](mailto:sint-andries.politie@brugge.be)

District Sint-Kruis – Moerkerkse Steenweg 190 – 8310 Brugge

Commissaris Neyt John

T. 050/47 28 65 Fax 050/35 23 00 E-mail: [sint-kruis.politie@brugge.be](mailto:sint-kruis.politie@brugge.be)

District Sint-Michiels – Rijselstraat 98 – 8200 Brugge

Commissaris Wouters Eric

T. 050/47 28 45 Fax 050/38 07 01 E-mail: [sint-michiels.politie@brugge.be](mailto:sint-michiels.politie@brugge.be)

District Sint-Pieters – Sint Pieterskaai 27 – 8000 Brugge

Commissaris Demoerloose Alain

T. 050/47 28 06 Fax 050/47 28 09 E-mail: [sint-pieters.politie@brugge.be](mailto:sint-pieters.politie@brugge.be)

District Zeebrugge – Marktplein 12 – 8380 Brugge

Commissaris Vervaet Freddy

T. 050/47 29 35 Fax 050/54 47 14 E-mail: [zeebrugge.politie@brugge.be](mailto:zeebrugge.politie@brugge.be)

Deze contactpunten zijn steeds te bereiken tijdens de kantooruren van 08.00 tot 12.00 en van 13.30 tot 17.00 uur

In geval van hoogdringendheid kan er buiten de kantooruren steeds beroep gedaan worden op de permanentiediensten via de CO (Chef Operaties) op de dispatching, te bereiken (24/24u) via het algemeen telefoonnummer 050/44 88 44 – Fax. 050/44 88 99 of desgevallend het noodnummer 101.

### **Partners**

#### **Onderwijs:**

- Brugse basisscholen en secundaire scholen; gegevens in bijlage
- Syntra (Leertijd); gegevens in bijlage

#### **Hulpverlening:**

- Centra voor Leerlingenbegeleiding, gegevens in bijlage

#### **Lokale politie:**

- Politiezone Brugge, Hauwerstraat 3, 8000 Brugge, 050/44 88 44

#### **Spoorwegpolitie:**

- SPC Brugge, Stationsplein 5, 8000 Brugge, 050/30 24 05

#### **Parket:**

- Parket Brugge, Kazernevest 3, 8000 Brugge, 050/47 30 00

#### **Stadsbestuur:**

- College van Burgemeester en Schepenen, Burg 12, Brugge
- Dienst Lokaal flankerend onderwijsbeleid, Binnenweg 2, 8000 Brugge, 050/44 83 30
- Stedelijke Preventiedienst, Blinde Ezelstraat 1, 8000 Brugge, 050/44 82 43

## Regelgeving

Er wordt over gewaakt dat dit samenwerkingsakkoord binnen de lijnen blijft van:

- de wet op het politieambt
- de wet op de leerplicht
- het decreet op het CLB
- het spijbelactieplan van het Ministerie van Onderwijs
- het Internationaal Verdrag inzake de rechten van het kind
- de wet op verdovende middelen (juni 2003)
- de wet van 8 april 1965 betreffende de jeugdbescherming, het ten laste nemen van minderjarigen die een als misdrijf omschreven feit hebben gepleegd en het herstel van de door dit feit veroorzaakte schade
- het Besluit van de Vlaamse Regering van 4 april 1990 tot coördinatie van de decreten inzake bijzondere jeugdbijstand
- het decreet van 7 mei 2004 betreffende de Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp

Dit protocol omvat 3 procedures:

1. spijbelen
2. illegale middelen
3. andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving

Na 1 jaar wordt een grondige evaluatie van het protocol voorzien (juni 2009).

## 1. Procedure spijbelen

### Preventie en zorg

Scholen en CLB's verbinden zich ertoe verdere inspanningen te leveren om ervoor te zorgen dat leerlingen niet spijbelen. Dit doen zij door te werken aan het schoolklimaat, het gevoel van welbevinden van de leraars en de leerlingen, de didactische werkvormen, de schoolorganisatie, de betrokkenheid van de leerlingen en de ouders, duidelijke regels, het democratische gehalte van de school, enzovoort.

Eveneens werken scholen en CLB's sensibiliserend naar ouders en leerlingen rond het belang van dagelijkse aanwezigheid op school, reeds vanaf de kleuterschool.

Scholen informeren ouders en leerlingen over het bestaande protocol door ernaar te verwijzen in het schoolreglement.

### Procedure na falen van alle preventie en zorg

In het kader van dit protocol wordt volgend stappenplan voorzien:

- De scholen reageren eerst zelf op een afwezigheid van een leerling, meestal volgens de vooraf met het CLB gemaakte afspraken.
- Zeker bij tien halve dagen<sup>1</sup> ongewettigde afwezigheid, soms vroeger (naargelang de leeftijd en de leerlingcontext) zal ofwel de leerlingenbegeleider/zorgcoördinator<sup>2</sup>, ofwel de CLB-medewerker in samenspraak met de school, actie ondernemen.
- Vooreerst heeft de leerlingenbegeleider/zorgcoördinator of de CLB-medewerker één of meerdere gesprekken met de leerling, en/of de ouders of leerkracht en wil hij/zij een goed beeld krijgen van de achterliggende oorzaken.

- Afhankelijk van het succes van de eerste actie onderneemt de leerlingenbegeleider/zorgcoördinator of de CLB-medewerker verdere stappen (bv. korte of lange time-out,...) naar de leerling, het gezin, netwerken of doorverwijzers toe.

Meestal en bij voorkeur spelen deze stappen zich af in de periode van tien tot dertig halve dagen ongewettigde afwezigheid.

- Na meer dan **dertig halve dagen**<sup>3</sup> afwezigheid stuurt de school het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Eveneens maakt de school, in samenspraak met het CLB, het dossier over aan de lokale politie. Bij verontrustende situaties kan het dossier eerder (m.a.w. bij minder dan dertig halve dagen) aan de lokale politie worden overgemaakt.

- Na tussenkomst van de lokale politie wordt een proces verbaal (pv) 'Inbreuken op de wet van de leerplicht' opgesteld.

- Alle pv's worden overgemaakt aan het Parket, dat er verder gevolg aan geeft.

Toezicht op de spijbelende jongeren:

- Indien de lokale politie of zoals afgesproken de spoorwegpolitie spijbelende jongeren opmerkt, worden die terug naar school gestuurd en wordt de school hiervan verwittigd. De lokale politie onderneemt verder geen stappen, tenzij er misdrijven worden gepleegd.
- Gemeenschapswachten (voorheen: stadswachten)<sup>4</sup> die spijbelende jongeren opmerken melden dit aan de politie.

<sup>1</sup> Voor de Leertijd geldt : zes halve dagen.

<sup>2</sup> Voor het secundair onderwijs geldt 'leerlingenbegeleider', voor het basisonderwijs geldt 'zorgcoördinator'.

<sup>3</sup> Voor de Leertijd geldt: twaalf halve dagen.

<sup>4</sup> Gewijzigd bij wet van 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswerk, tot instelling van de dienst gemeenschapswacht en tot wijziging van artikel 119bis van de gemeentewet.

- Het is de opdracht van de school en het CLB de jongeren te bevragen naar de oorzaken van het spijbelgedrag.
  - De lokale politie komt enkel in actie wanneer de school, na overleg met het CLB, een meldingsfiche (zie pagina 13) overmaakt.
  - Het Parket komt enkel tussen na een duidelijke reactie van de school, het CLB en de lokale politie op het spijbelgedrag van de minderjarige.
  - De lokale politie zal steeds een feedback of terugkoppeling verzekeren in de mate dat het gerechtelijk onderzoek of opsporingsonderzoek dit toelaat.
- Voor het doorstroombiagram van de procedure: zie volgende pagina.

## **DOORSTROOMDIAGRAM PROCEDURE SPIJBELEN**

1.

De melding inzake spijbelen gebeurt via de school, na overleg met het CLB. De politie komt pas tussen wanneer het CLB reeds werd ingeschakeld. Er wordt gebruik gemaakt van een standaard meldingsfiche (pagina 13). Indien de melding via andere kanalen verloopt, zal de politie eerst contact opnemen met de school. Bij vermoeden van ziekteverzuim en vragen omtrent doktersattesten kan steeds een beroep worden gedaan op de CLB-arts (bij dixitattesten) of op de politie (bij vermoeden van valse attesten). We verwijzen hier naar het protocol betreffende de samenwerking tussen de medische sector en het onderwijs.

2.

Bij melding spijbelen verricht de politie een huisbezoek. De ouders en de minderjarige worden gehoord. Er wordt een apart proces-verbaal inzake inbreuken op de wet op de leerplicht opgesteld (verder spijbelpv genoemd). Hierin wordt een familiale enquête gevoerd. De minderjarige wordt tevens aangemaand om naar school te gaan en de lessen bij te wonen.

- 0 In het geval dat de minderjarige reeds een dossier heeft bij de Jeugdrechtbank zal hiervan melding worden gemaakt in het pv of in voorkomend geval met het parket worden overlegd.
- 0 Indien er een POS (Problematische OpvoedingsSituatie) wordt vastgesteld zal de politie op passende wijze doorverwijzen naar de hulpverlening (CBJ, CAW, CGGZ,...).
- 0 Indien er een MOF (Misdad Omschreven Feit) wordt vastgesteld zal hieromtrent een afzonderlijk proces-verbaal worden opgesteld.  
Het spijbelpv wordt 1 maand bijgehouden waarbij voor het einde van deze termijn wordt nagegaan of de minderjarige nog spijbelt. Na 1 maand wordt het pv overgemaakt aan het parket. Tussen het moment van melding aan de politie door de school en het overmaken van het spijbelpv aan het parket, kan de school feedback vragen aan de politie over de stand van zaken.

3.

Indien wordt vastgesteld dat de minderjarige zijn spijbelgedrag niet staakt, kan de parketcriminoloog de minderjarige en zijn ouders uitnodigen op het Parket te Brugge. Er kan dan een antispijbelcontract worden afgesloten. Indien na twee uitnodigingen geen reactie komt, krijgt de politie van het Parket de opdracht om na te gaan waarom niet werd gereageerd. Een afschrift van dit contract wordt aan de school en aan de politie overgemaakt. Dit contract loopt tot het begin van het volgende schooljaar. Begin oktober volgt er een laatste controle. Indien positief, zal het dossier worden afgesloten.

4.

De school verwittigt de lokale politie bij de eerste afwezigheid. Dit wordt via navolgend proces-verbaal ter kennis gebracht aan het Parket. Het Parket kan een verzoek richten aan de Bemiddelingscommissie voor verzoening. Indien dit niet mogelijk is kan de Jeugdrechter worden gevorderd voor gedwongen hulpverlening. Bij vaststelling van manifeeste onwil bij de ouders om hun kind in regel te stellen met de wet op de leerplicht, kan dit voor hen gevolgen hebben.

## **2. Procedure illegale middelen**

### **Preventie en zorg**

Wat kan en niet kan omtrent illegale middelen kan voor iedere school afzonderlijk uitgewerkt worden, binnen het wettelijk kader. Indien de school geconfronteerd wordt met middelengebruik moet de school in eerste instantie beroep doen op het eigen intern schoolreglement, dat idealiter kadert binnen een drugbeleid op school. In een globaal alcohol- en drugbeleid heeft de school aandacht voor drie pijlers die onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn en afgestemd worden op elkaar: preventie, hulpverlening en repressie.

Wat preventie en zorg betreffen, voeren scholen zelf een algemeen preventiebeleid en sporen vroegtijdig signalen op rond wijzigende gedrags- of studiepatronen. Scholen kunnen hierbij op eigen vraag ondersteund worden door de preventiedienst van de stad Brugge ([www.brugge.be](http://www.brugge.be) > welzijn en OCMW > preventie > drugpreventiebeleid Brugge).

Ook basisscholen hebben een belangrijke rol voor wat betreft het informeren van leerlingen over het omgaan met drugs en de gevaren van druggebruik.

Bij een eerste vaststelling van bezit of gebruik analyseren de scholen en het CLB eventuele achterliggende oorzaken en stellen de meest adequate maatregel of begeleiding voor. De hieronder geschetste procedure treedt in deze fase nog niet in werking. Bij dealen van drugs is het echter aangewezen onmiddellijk beroep te doen op onderstaande procedure.

Binnen een uitgewerkt drugbeleid zijn ook lokale afspraken met de betrokken partners noodzakelijk. Een drugprobleem is immers geen probleem op zich, noch het probleem van slechts één school. Schooloverstijgende afspraken met de politie kunnen daarom een belangrijke meerwaarde bieden inzake de aanpak van illegale middelen. Om de school een houvast te bieden wordt er per situatie een aangewezen procedure vastgelegd.

### **Procedure bij**

#### **1) herhaaldelijke feiten van bezit of gebruik na falen van alle preventie en zorg**

#### **2) dealen**

##### **A. Bezit of gebruik van illegale middelen in de school**

De directie krijgt illegale drugs in haar bezit, door vrijwillige overhandiging van leerlingen of gevonden in het schoollokaal.

- 0 De school neemt contact met de contactpersoon scholen van de lokale politie (of bij afwezigheid met één van zijn/haar officieren gerechtelijke politie (OGP's)) van de plaats waar de school gevestigd is.
- 0 Er wordt concreet afgesproken hoe de drugs zullen worden afgegeven, hetzij door het langskomen van iemand van de school naar het politiekantoor of omgekeerd.
- 0 De politie zal vragen naar de plaats, datum en uur van aantreffen van de drugs. Indien de identiteit van de bezitter gekend is, wordt daar ook naar gevraagd.
- 0 De politie zal een regulier proces-verbaal opstellen, de drugs in beslag nemen en neerleggen ter griffie van de correctionele rechtbank te Brugge. Indien de identiteit van de bezitter gekend is, zal een onderzoek worden ingesteld naar de herkomst van de drugs.
- 0 Wanneer minderjarigen betrokken zijn bij illegaal drugbezit, gebruik of dealen, zullen de ouders in kennis gesteld worden en verhoord worden als burgerlijke partij.

## **B. Vermoeden van bezit of gebruik van illegale middelen in de school**

De directie heeft ernstige vermoedens van bezit of gebruik van illegale drugs in de school en heeft concrete aanwijzingen naar één of meer personen:

- 0 De school neemt contact op met de contactpersoon scholen (of bij afwezigheid met één van zijn/haar OGP's) van de plaats waar de school gevestigd is.
- 0 De politie beoordeelt de vraag en organiseert eventueel een coördinerende actie, of een discretere actie, zoals het verhoor van de betrokken leerlingen, huiszoeking met toestemming, ... Tijdens de actie dient zowel de politie als de directie de wet op de privacy te respecteren.

Voor standaardcontroles (zonder enige specifieke info naar druggebruik of bezit bij leerlingen) kan de school geen beroep doen op de politie.

## **C. Drugbezit of gebruik buiten de school**

Er zijn ernstige vermoedens van gebruik in de onmiddellijke omgeving van de school of dit gaat gepaard met overlast.

- 0 De school neemt contact op met de contactpersoon scholen (of bij afwezigheid met één van zijn/haar OGP's) van de plaats waar de school gevestigd is.
- 0 De politie zal deze informatie checken en indien deze klopt, zal een regulier proces-verbaal worden opgesteld en een onderzoek worden ingesteld.
- 0 Scholen kunnen aan het districtshoofd vragen controle in burgerkledij te doen in de onmiddellijke omgeving van hun school. Interventiewerkers handelen in principe in uniform, zodat toch rekening moet gehouden worden met een praktische organisatie van de politie wanneer gevraagd wordt om in burger op te treden.
- 0 Een minimum aan feedback zal gegeven worden aan de directie van de school welke de bron was, zonder echter het beroepsgeheim te schenden, dit om de samenwerking en het vertrouwen tussen de partijen te bevorderen.

## **D. Dealen van drugs**

Er zijn ernstige vermoedens van dealen op school.

- 0 De school neemt contact op met de contactpersoon scholen (of bij afwezigheid met één van zijn/haar OGP's) van de plaats waar de school gevestigd is.
- 0 De politie werkt een concreet actieplan uit, rekening houdend met de omvang van de zaak (zijn andere leerlingen betrokken, wordt er ook buiten de school gedeald,...).
- 0 Wanneer de informatie wijst op harddrugs of professioneel dealen, zal de contactpersoon scholen gehouden zijn hoofdcommissaris politie-politiezorg (HCPPZ) of coördinatie dienst gerechtelijke politie (CGP) in te lichten teneinde de behandeling van het dossier over te maken aan de lokale opsporingsdienst (LOD).
- 0 In samenspraak met de directie, het districtshoofd en de dossierbeheerder van de LOD, kan een gecoördineerde actie worden uitgewerkt of kan er rekening gehouden worden met de discretie van de leerling en/of de school, opteren voor verhoren, huiszoekingen met toestemming, en verwittigen van het parket. Ook in deze gevallen moet de politie een regulier proces-verbaal opstellen, eventueel aangetroffen drugs in beslag nemen en neerleggen ter griffie. Wanneer minderjarigen betrokken zijn bij illegaal drugbezit, gebruik of dealen, zullen de ouders in kennis gesteld worden en verhoord worden als burgerlijke partij.
- 0 Een minimum aan feedback zal gegeven worden aan de directie van de school, bron van de informatie, zonder evenwel het beroepsgeheim te schenden.

Voor het doorstroombiagram van de procedure: zie volgende pagina.

## DOORSTROOMDIAGRAM PROCEDURE ILLEGALE MIDDELEN

1.

**Gebruik:** De directie heeft ernstige vermoedens van gebruik van illegale middelen op de school of in de onmiddellijke omgeving van de school of dit gaat gepaard met overlast.

**Bezit:** Het gaat enkel over het bezit van een illegaal middel. Betreffende legale middelen (alcohol, medicatie,...) dient de school te reageren op basis van het schoolreglement.

**Dealen:** Volgens de letter van de wet is dit niet alleen het verkopen van illegale middelen, maar ook het verstrekken.

2.

In geval van herhaaldelijk gebruik of bezit en wanneer preventie en zorg van school en CLB het gedrag niet hebben kunnen stoppen, of in geval van dealen, neemt de school contact op met de contactpersoon scholen van de lokale politie.

Wanneer de school illegale middelen aantreft, worden die altijd overgemaakt aan de politie. Indien er informatie doorgegeven wordt aan de politie is het perfect mogelijk dat de identiteit van de melder afgeschermd wordt. De politie kan absolute discretie garanderen.

3.

De politie komt in de mate van het mogelijke altijd in burgerkledij naar de school. Het verhoor kan op de school plaatsvinden, bij voorkeur na de lessen. De leerling kan verzet aantekenen en mag ook eisen dat een vertrouwenspersoon aanwezig is tijdens het verhoor.

4.

**Meerderjarige:** Gezien het bezit van illegale middelen in de school plaatsvindt en er minderjarigen aanwezig zijn, is er sprake van verzwarende omstandigheden en verstoring van de openbare orde. In die gevallen zal de politie altijd een proces-verbaal opstellen.

### **3. Procedure: andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving**

Met 'andere jeugdcriminaliteit' wordt bedoeld: een als misdrijf omschreven feit zoals agressie, diefstal, mishandeling, vandalisme, verboden wapendracht, wapengebruik, steaming, happy slapping (voetnoot 1), cyberpesten,....

Deze opsomming is niet limitatief.

#### **Preventie en zorg**

- 0 Het is belangrijk dat scholen en CLB's preventief werken rond de vernoemde vormen van jeugdcriminaliteit door bijvoorbeeld te werken aan een open schoolklimaat, het hanteren van een antipestcode,....  
Het is eveneens aangewezen jongeren te informeren en te sensibiliseren over de impact en gevolgen van nieuwe fenomenen zoals steaming, happy slapping,....
- 0 In het kader van de zorg kunnen scholen en CLB's op een herstelgerichte manier werken. Hiervoor kunnen ze eventueel een beroep doen op het time-outproject Blink!. Samen met Blink! kan eveneens worden nagegaan of de situatie in aanmerking komt voor HERGO<sup>2</sup> op school.

## Procedure na falen van alle preventie en zorg

- 0 Bij ernstige feiten (bijvoorbeeld ernstige agressie, steaming,...) neemt de school onmiddellijk contact met de politie met een verzoek tot tussenkomst.
- 0 Bij minder ernstige feiten (bijvoorbeeld kleine diefstallen, beperkt vandalisme,...) oordelen de school en het CLB, afhankelijk van de aard van de feiten, of een melding aan de contactpersoon scholen aangewezen is. Indien alle elementen van zorg en begeleiding uitgeput zijn en een herhaling van de feiten zich voordoen, is het eveneens aangewezen melding te doen.  
Deze melding gebeurt bij voorkeur met de meldingsfiche (pagina 13).
- 0 Het contactpunt scholen van de lokale politie volgt in dit geval de voorziene gerechtelijke procedures en neemt desgevallend contact op met de parketmagistraat. Afhankelijk van de ernst, de omvang of de gevoeligheid van de feiten kan het contactpunt besluiten om onmiddellijk beroep te doen op de Lokale Recherche of de Dienst Jeugd en Gezin. Het is perfect mogelijk dat de procureur des Konings geen vervolging instelt en de zaak alsnog zal doorverwijzen naar de hulpverlening, afhankelijk van de ernst van het gebeuren en de uitleg van de verbalisanten en betrokken minderjarige (proces-verbaal). In het andere geval, bij vervolgingsinstelling, heeft de jeugdrechter een waaier van mogelijkheden om de jongeren terug op het rechte pad te helpen.

1 Recent verschijnsel waarbij een willekeurige persoon door een groepje, meestal jongeren, in elkaar wordt geslagen en waarbij het gebeuren op een videocamera, meestal een mobiele telefooncamera, wordt vastgelegd. De beelden worden veelal op het internet geplaatst, ...

2 HERGO staat voor herstelgericht groepsoverleg en is een groepsoverleg waarin alle partijen betrokken bij een incident, samen met hun steunfiguren, op zoek gaan naar hoe de schade kan hersteld worden. Een moderator van het time-outproject Blink! bereidt het overleg voor en coördineert de gesprekken. Voor meer informatie:

<http://www.ond.vlaanderen.be/leerplicht/actoren/time-out/default.htm>

## Bemerkingen

Uiteraard kan het slachtoffer van een misdrijf, leerlingen en/of ouders of derden, steeds zelf klacht neerleggen bij de lokale politie. Daarna volgt een gewoon onderzoek, zoals bij ieder misdrijf.

- 0 Indien de school rechtstreeks is betrokken bij het gepleegde misdrijf (bijvoorbeeld als slachtoffer van vandalisme) wordt de directie ingelicht.
- 0 In het andere geval hangt de reactie af van de opdrachten van de magistraat, die eventueel kan verzoeken om de directie in te lichten (bijvoorbeeld in het kader van een persoonlijkheidsonderzoek van de minderjarige).

Ter informatie van de scholen en CLB's maakt dit samenwerkingsprotocol melding van de mogelijkheid dat het slachtoffer het 'statuut van benadeelde' (zie voetnoot 1) kan aanvragen, waardoor hij/zij het recht heeft het dossier op te volgen.

Voor het doorstroombdiagram van de procedure: zie volgende pagina.

1 Art. 5bis V.T. Sv. (Voorafgaande Titel Wetboek van Strafvordering):

"Art. 5bis §1: de hoedanigheid van benadeelde persoon verkrijgt degene die verklaart schade te hebben geleden veroorzaakt door een misdrijf."

"Art. 5bis §3 lid 3: hij wordt op de hoogte gebracht van de seponering en de reden daarvan, het instellen van een gerechtelijk onderzoek en de bepaling van een rechtsdag voor het onderzoeks- en vonnisrecht."

Hiervoor dient men zich persoonlijk op het parket aan te bieden, aan het loket van het Parket van de Procureur des Konings bij de Rechtbank van Eerste Aanleg te Brugge (Kazernevest 3, 8000 Brugge). Men dient in het bezit te zijn van de identiteitskaart en het dossiernummer.

## DOORSTROOMDIAGRAM PROCEDURE ANDERE JEUGDCRIMINALITEIT

1.

Met 'als misdrijf omschreven feit' wordt jeugdcriminaliteit (niet-limitatieve lijst) bedoeld die binnen de schoolomgeving voorvalt.

2.

Bij ernstige feiten (bijvoorbeeld ernstige agressie, steaming,...) neemt de school onmiddellijk contact met de politiemet een verzoek om tussenkomt.

Bij minder ernstige feiten (bv.: kleine diefstallen, beperkt vandalisme,...) oordelen de school en het CLB, afhankelijk van de aard van de feiten, of een melding aan de contactpersoon scholen aangewezen is. Indien alle elementen van preventie en begeleiding uitgeput zijn en een herhaling van de feiten zich voordoen, is het eveneens aangewezen melding te doen.

Deze melding gebeurt bij voorkeur met de meldingsfiche (pagina 13).

Indien er geen meldingsfiche wordt opgemaakt, engageert de school zich wel om er bij de slachtoffers, leerlingen en ouders op aan te dringen zelf aangifte te doen bij de politie.

3.

Van elke melding aan de politie wordt proces-verbaal opgesteld. Het gerechtelijk vervolg verschilt naargelang de leerling minder- of meerderjarig is:

- 0 Bij een minderjarige leerling wordt het proces-verbaal aan het Parket afdeling Jeugd overgemaakt.
- 0 Bij een meerderjarige leerling wordt het proces-verbaal aan het Parket van de Procureur des Konings overgemaakt.

## MELDINGSFICHE school – lokale politie

<b>Identificatiegegevens</b>
Naam en adres leerling:
Geboortedatum:
Naam van de school:
CLB verbonden aan de school:
<b>Naam + telefoon + e-mail contactpersoon school:</b>

Politiedistrict.....	Buiten de diensturen:
Tel/fax/e-mail: zie Protocol, pagina 2	Centraal Commissariaat: tel: 050/44.88.44

### Problematiek:

**Spijbelen**                       **Illegale middelen**                       **Andere**

<b>Korte historiek gedrag / problematiek</b>	
<b>OVERZICHT ONDERNOMEN STAPPEN TOT OP DATUM VAN MELDING</b> (begeleiding school en CLB, betrokken instanties, ingeschakelde hulpverlening, ...)	
<b>Datum</b>	<b>Ondernomen stappen</b>

## **Alle betrokken partijen engageren zich in dit protocol**

### **Stadsbestuur Brugge**

Burgemeester Patrick Moenaert

### **Parket Brugge**

Procureur des Konings Dhr. Berkvens

### **Lokale Politie Politiezone Brugge**

HCP Philippe De Wulf

### **Spoorwegpolitie SPC Brugge**

HINP Erwin Dejaegher

### **Voorzitters Lokaal Overlplatform Gelijke Onderwijskansen**

### **LOP Secundair onderwijs Brugge-Blankenberge**

Mevr. Nicole Vancoillie

### **LOP Basisonderwijs Brugge**

Dhr. Erwin De Bisscop

### **Secundaire Scholen Brugge;**

gegevens en handtekeningen in bijlage

### **Syntra,**

gegevens en handtekeningen in bijlage

### **Basisscholen Brugge,**

gegevens en handtekeningen in bijlage

### **Centra voor Leerlingenbegeleiding, ter kennisname,**

gegevens en handtekeningen in bijlage

Brugge, 15 september 2008

---

## 14. Toestemming publiceren van foto- of 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 deze bijlage te ondertekenen, geef je de toestemming tot maken van beelden.

Sylvie Decommer  
directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011 – 2012 vanaf 1 september beelden van ..... (naam van leerling) te maken.	
Datum	Handtekening ouder

Datum: ..../...../ .....

Ik ondergetekende, ouder of voogd van .....  
(naam leerling)

adres: .....

telefoon:.....

geef toestemming aan de school om de foto's die tijdens schoolactiviteiten in het schooljaar 2011-2012 vanaf 1 september 2011 genomen worden , te gebruiken.

Voorziene gebruik: pers – informatie  
schoolkrant  
andere publicaties  
commercieel en publicitair gebruik  
audiovisuele projectie – geïllustreerde conferentie  
inrichting van uitstalraam  
binneninrichting  
televisie-uitzendingen  
internet

Handtekening van de ouder(s) of voogd,  
gelieve te vermelden "gelezen en goedgekeurd"

---

## 15. Busreglement ter ondertekening voor akkoord

---

Iedere leerling kan gebruik maken van ons leerlingenvervoer met de schoolbus.

De kleuters tot 6 jaar rijden gratis.

De leerlingen van het lager die verder dan 4 km wonen van de school rijden ook gratis. Indien zij echter dichterbij een andere GO!-school maar toch verkiezen naar onze school te komen, moeten zij wel betalen.

De andere kinderen dienen de vastgelegde tarieven te betalen.

Dit reglement is door de ouders te ondertekenen bij de inschrijving van hun kind.

Leerlingen/ouders moeten wat volgt in acht nemen:

- De leerlingen moeten de begeleider en de chauffeur gehoorzamen.
- Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.
- Opdat het vervoer vlot zou verlopen moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorgeschreven halte.
- De leerlingen moeten steeds hun abonnement of L-kaart bij zich hebben ( indien dit gewenst is) en deze op vraag van de begeleider of chauffeur tonen.
- 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 de zijde van de weg waar de bus stopt. Deze bepalingen betekenen 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 op 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 tijdens de rit steeds onder de bank of in de bagagerekken geborgen worden.
- Boekentassen moeten steeds aan de hand gedragen worden, dit om andere leerlingen niet te verwonden en het businterieur niet te beschadigen.
- Bij aankomst aan de school dienen de leerlingen uit te stappen op de hen aangeleerde evacuatie manier.
- Wanneer de leerling het schoolbus reglement 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 de ouders:

datum:

handtekening ouder(s):

---

## 16. Pedagogisch project en schoolreglement

---

### Vanaf 1 september 2011

Ondergetekenden : naam ouder(s)

---

---

En : naam van de leerling(e),

---

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

Van school \_\_\_\_\_

- het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.
- de aanpassing van het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.
- In kennis gebracht te zijn, dat het schoolreglement 2011-2012 te raadplegen is op de website van de school ( elektronisch adres vermelden) en ondertekenen dit formulier voor kennisneming en akkoord.

Ik (wij) wens(en) dat de school:

- de mogelijke aanpassingen van het schoolreglement tijdens het schooljaar 2011-2012 mij schriftelijk zal bezorgen.
- de mogelijke aanpassingen van het schoolreglement tijdens het schooljaar 2011-2012 mij elektronisch zal doorsturen.

Te \_\_\_\_\_

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

Handtekening(en)

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

---

## 17. Medicatie op school

---

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate gevraagd aan leerkrachten/school 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.
- De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.
- Een besmettelijke ziekte moet steeds gemeld worden aan de directie van de school.
- De elementaire en dringende zorg voor kleine verwondingen en aandoeningen worden volgens onderstaande lijst toegediend (indien gewenst). Indien de school niet in het bezit is van deze ingevulde lijst, wordt niks toegediend.

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de CLB-arts contact opneemt met uw huisarts

Met vriendelijke groeten,

CLB-arts

---

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

Naam van het kind:

.....

Naam van de medicatie:

.....

.....

Dosis: .....

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

Tijdstip van toediening op school: .....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

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

### Lijst medicatie op school

Ondergetekende (naam ouder)

geeft aan de school de toelating om zijn/haar kind (naam kind)

de op dit blad met JA aangestipte geneesmiddelen toe te dienen.

De school volgt daarbij stipt de op de bijsluiter aangegeven hoeveelheid.

AANDOENING	GENEESMIDDEL	VORM	JA	NEEN
PIJN	Dafalgan kinderen	zuigtablet		
	Junifen	siroop		
BRAAKNEIGINGEN	Motillium	Siroop		
	Motillium instant	tablet		
INSECTENBETEN	Euceta	zalf		
BUILEN	Arnica	zalf		
ONTSMETTING	Iso-betadine	vloeistof		
	cedium	vloeistof		
DIARREE	Imodium	tablet		
BRANDWONDEN	Flamazine	Zalf		

Datum:

HANDTEKENING OUDERS:

